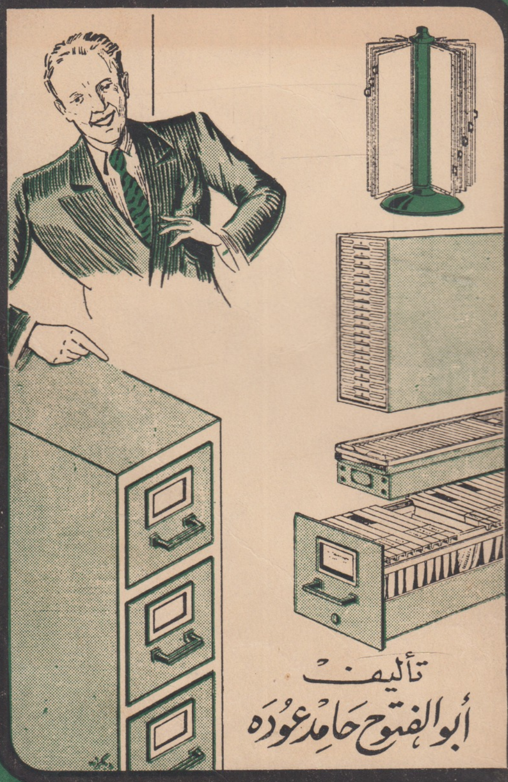
تنظيم المحفوظات

فى دور الحكومة والشركات



تأليف

أبو الفتوح حامد عوده

الناشر: مكتبة الأنجلو المصرية - القاهرة

تنظيم المخطوطات

اهدي كتابي هذا الى الآنسة زينب مصطفى
تقديرا واحتراما
ابو الفتوح حامد عودة
١٩٥٨/٨/٢٤

تأليف

أبو الفتوح حامد عوده
مفتش مكتبات بوزارة التربية والتعليم

فبراير ١٩٥٨

الاهـــــداء . . .

إلى أساتذتي بقسم الوثائق والمكتبات

وإلى زملائي خريجي القسم أهدي كتابي هذا

المؤلف

تقـــــديم

يسرنى غاية السرور أن أقدم زميلى السيد عودة وإن كان الزميل لم يعد فى حاجة إلى تعريف فى جميع الدوائر المهتمة بشئون الحفظ ، وذلك أنه جمع إلى جانب ثقافته العلمية الغزيرة ، مرانا عملياً طويلا ، وهذه ميزة لم تتوفر — فيما أعلم — لمن سبقوه إلى معالجة هذا الموضوع ، ومن المسلم به أن نظم الحفظ بصفة عامـــة لايمكن أن تستورد من الخارج لتطبق كما هى ، وإنما يتعين دائماً أن يتناولها من التعديل والتهذيب ما يلائم الظروف المحلية المختلفة ، ومن هنـا بدأت الأهمية الكبرى للناحية العملية التى مارسها المؤلف ، ولذلك فقد جاء كتابه جامعاً ومرجعاً مفيداً .

وأننى لأرجو — وقد بدا فى الأفق وعى ظاهر بأهمية شئون الحفظ — أن يفيد من هذا الكتاب أكبر عدد ممكن من المهتمين بهذه الناحية التنظيمية ، وأرجو كذلك أولى الأمر وقد شرعوا فى تنظيم الأداة الحكومية ، أن يولوا أقسام المحفوظات فى الوزارات والمصالح المختلفة ، المزيد من عنايتهم حيث أن تنظيم هذه الأقسام هو الخطوة الأساسية الأولى لأى تنظيم جدى ، وأعتقد مخلصاً أن تعميم الانتفاع بهذا الكتاب سيعاون كثيراً على تنظيم الأقسام المذكورة .

عباس أمين

مدير إدارة المحفوظات

بوزارة التربية والتعليم

المقدمة

إننى أشعر بالسعادة تنمر قلبى أن وفقنى الله إلى وضع هذا الكتاب الذى أعتبره نقطة بدء ، وأنعشم بمشيئة الله أن أتمكن من أن أتبعه بأبحاث أخرى فى هذا المجال .

وأنى أتقدم إلى زملائى رجال المحفوظات في دور الحكومة والشركات راجياً إياهم أن يقرأوا هذا الكتاب بعناية وأن يحاولوا الاستفادة بما يحويه من قواعد وأنظمة ، وأعتقد أنه فى إمكانهم تحسين بعض هذه القواعد والأنظمة حتى تتلاءم مع طبيعة العمل فى أقسامهم .

وإلى المسئولين فى الحكومة اتقدم بالرجاء الحار أن يعطوا أقسام المحفوظات المزيد من عنايتهم ورعايتهم حتى يمكن النهوض بها فهى أساس كل اصلاح للأداة الحكومية .

ولا زلت أضع نفسى وخبرتى ومجهوداتي تحت الطلب ويسرنى أن أقدم أية معونة أو مشورة تطلب منى .

والله ولى التوفيق ؟

أبو الفتوح حامد عودة

القائم بأعمال تنظيم المحفوظات بإدارة المحفوظات

بوزارة التربية والتعليم

فبراير ١٩٥٨

(فهرس المحتويات)

رقم | صفحة

الفصل الثالث

الفصل الرابع

رقم | صفحة

الفصل الخامس

الفصل السادس

رقم　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　صفحة

الفصل التاسع

الفصل العاشر

رقم | صفحة

الفصل الحادي عشر

الفصل الثاني عشر

الفصل الثالث عشر

رقم | صفحة

الفصل الرابع عشر

الفصل الخامس عشر

الفصل الأول

عمليات المحفوظات (طبيعتها — مجالاتها — الغرض منها)

١ — تعريف المحفوظات .

المحفوظات هى الوثائق التى تتجمع على مرور الزمن نتيجة لنشاط المؤسسة ، وهى مظهر هام من مظاهر هذا النشاط ، ومجموعة المحفوظات الخاصة بمؤسسة ما ، ترتبط دائماً بهذه المؤسسة فهى المصدر الأساسى لجميع المعلومات الرسمية ، وهى تستعمل كأداة من الأدوات الأساسية لجميع الإجراءات الإدارية، وهذه المحفوظات بمرور الزمن تصبح حقلا خصباً لاستخراج المعلومات التاريخية التى تفيد فى رسم السياسة العامة لتفادى أخطاء الماضى والاستفادة من مجهودات من سبق .

وتمر المحفوظات خلال مراحل نشاط ثلاث :

الأولى ـ مرحلة النشاط الكامل
الثانية ـ « « المتوسط
الثالثة ـ « النشاط البسيط

وفى خلال هذه المراحل تصبح بعض الأوراق عديمة الفائدة بسبب طبيعة المعلومات التى تحويها لذا فإن مثل هذه الأوراق يمكن أن ينظر فى استهلاكها من وقت لآخر . وعلى قدر أهمية المعلومات الموجودة فى الأوراق تتحدد مدد حفظها .

وتتكون المحفوظات من :

(ا) المراسلات الواردة وصور المراسلات الصادرة .

(ب) المنشورات والنشرات والمطبوعات التى تحوى معلومات تستحق الحفظ .

(ج) التقارير واللوائح والقوانين والتعليمات وما شابه ذلك .

(د) الخرائط والافلام والصور والشرائط المسجلة وغير ذلك .

المطبوعات الآتية لاتدخل تحت المحفوظات :

(ا) الكتب العلمية والأوراق التى تحفظ عادة فى المكتبات .

(ب) المحفوظات والوثائق الثمينة التى تحفظ عادة فى المتاحف لغرض عرضها أو صيانتها .

(ج) النسخ الفائضة من المنشورات والمطبوعات التى تخزن لقصد توزيعها فيما بعد .

(د) النشرات والأوراق غير المستعملة .

٢ - تعريف عمليات المحفوظات .

هى مايتم من الأعمال للتأكد من أن المحفوظات المطلوبة تنشأ بطريقة صحيحة وتوزع بسرعة وبطريقة سليمة ويوالى تنظيمها ورعايتها ويدبر لها من الأماكن مايساعد على خدمتها بكفاءة تامة ، وهي أيضاً الأعمال التى تتم للتأكد من أن المحفوظات غير المطلوبة لاتنشأ .

٣ — شكل المحفوظات .

تكون المحفوظات فى أشكال عدة منها .

(ا) ملفات ترتب فيها الأوراق وتثبت بدبابيس .

(ب) صناديق من الورق تصمم على أساس أن تسع الملف العادى الذى أبعاده ٢٦ X ٣٦ سم وتحفظ بها الأوراق دون وضعها فى ملفات .

(ج) قد تكون المحفرظات فى أشكال أخرى كأن تحفظ فى صناديق صغيرة كالأفلام أو تلف دائريا مثل رسومات المبانى .

٤ — القيــــد

مازال نظام المحفوظات فى دور الحكومة وبعض الشركات يسير على قواعد يصعب تجنبها حالياً ومن ذلك أن كل الخطابات الواردة والصادرة تقيد فى سجلات وتعطى أرقاماً متسلسلة ليكون ذلك مرشداً عنها فى المستقبل، ومن الشائع بين موظفى الحكومة عند الاستعلام عن أى خطاب أن يبادر الموظف المختص بطلب الرقم والتاريخ ليتمكن البحث عنه .

ويكون قيد الخطابات فى أنواع متعددة من السجلات أهمها :

(ا) دفاتر قيد الوارد — فى هذه الدفاتر تقيد جميع الخطابات الواردة وتأخذ هذه الخطابات أرقاماً مسلسلة من الدفاتر ويخصص كل دفتر لقيد نوع معين من الخطابات إما حسب الجهة الواردة منها أو حسب الجهة المختصة .

(ب) دفاتر قيد الصادر — وفى هذه الدفاتر تقيد جميع الخطابات الصادرة وتأخذ هذه الخطابات أرقاماً مسلسلة من الدفاتر ويخصص كل دفتر لقيد نوع معين من الخطابات إما حسب الجهة المصدرة منها أو حسب الجهة المصدرة إليها .

(ج) السراكى — وهى عبارة عن دفاتر تقيد فيها الخطابات قيداً مبسطاً لغرض التوقيع عليها بالتسلم وتستعمل السراكى غالباً بعد قيد الخطابات فى دفاتر الوارد أو الصادر .

(د) دفاتر الموصى عليه وتقيد فى هذه الدفاتر المظاريف التى تحوى أوراقا هامة يخشى عليها من الضياع وتسلم هذه المظاريف إلى مكاتب البريد الحكومية بالتوقيع على هذه الدفاتر .

٥ — التسليم والتسلم بالتوقيع

والتسليم والتسلم بالتوقيع يعتبر أيضاً من القواعد الثابتة التى لا مناص من اتباعها حالياً فى دور الحكومة وفى كثير من الشركات ، وبواسطة هذه العملية

يمكن تحديد المسئولية فى كثير من الأحوال التى يفقد فيها خطاب أو يتأخر اتخاذ إجراء فيه .

ويكون التسليم والتسلم بالتوقيع إما على دفاتر القيد أو على السراكي السابق الإشارة إليهـا ويكون ذلك بتوقيع الموظف المتسلم أمام رقم الخطاب الذى يتسلمه ، وفى العادة يسجل الموظف تاريخ التوقيع بجوار توقيعه وفى بعض الأحوال يسجل ساعة التوقيع إذا كان الخطاب يتعلق بقضية عاجلة أو أمر هام يستدعى سرعة الرد عليه .

٦ — الفهرســـة

يمر البريد الوارد والصادر خلال بعض عمليات الفهرسة ، فبعض الخطابات الواردة يحتاج الأمر الاطلاع على ملفات موضـــوعاتها فهذه يضع عليها المفهرس أرقام ملفات موضوعاتها ، وإذا لم يجد المفهرس لها موضوعاً فى فهرسه فانه يضيف موضوعها إلى الفهرس ثم ينشىء له ملفاً جديداً .

أما البريد الصادر فمن المبادىء الأساسية أن كل خطاب يصدر لابد أن يكون من أصل وصورة ويوضع رقم ملف موضوعه على الأصل والصورة فيصدر الأصل وتحفظ الصورة فى ملف الموضوع .

وإذا كان الخطاب الوارد أو الصادر يعالج أكثر من موضوع واحد فإنه يوضع عليه رقم أهم وأشمل موضوع يعالجه ثم تعمل إحالات لتحفظ فى ملفات الموضوعات الأخرى .

ويدخل فى عمليات الفهرسة أيضاً ما يقوم به المفهرس من وضع وتطبيق القواعد التى تضمن حسن استخدام الفهارس ورعايتها .

٧ — الحفظ — تنحصر عمليات الحفظ فى الآتى :

(ا) حفظ الأوراق فى الملفات طبقاً للأرقام الموجودة عليها ثم مراجعة الملفات للتأكد من مطابقة موضوعاتها لموضوعات الأوراق .

(ب) تداول الملفات — وهي عملية تسليم وتسلم الملفات وحصرها فى دفاتر أو على بطاقات ليمكن تتبعها فى حالة طلب الاطلاع عليهـــا أو عند استعجال ورودها .

(جـ) ترتيب الملفات فى الأدراج أو على الأرفف واستخراجها من أماكنها ثم إعادتها بعد الاطلاع عليها .

٨ — الأمن

(ا) المحافظة على المعلومات السرية من تفشى سريتها خصوصاً إذا كانت من الأنواع التى يضر إفشاء سريتها بسلامة الوطن .

(ب) وضع القواعد والنظم التى تضمن سلامة تداول المعلومات السرية .

٩ — الصيـــانة

(ا) صيانة الأوراق من المؤثرات الجوية التى قد تتعرض لها بسبب الرطوبة أو الحرارة .

(جـ) صيانتها مما قدتتعرض له من الحشرات والهوام والفيران التى قد تتلفها .

١٠ — العزل والترحيل والاستهلاك

سبق أن أوضحنا أن الأوراق تمر فى مراحل نشاط ثلاث هى :

(ا) النشاط الكامل

(ب) النشاط المتوسط

(جـ) النشاط البسيط

كما أوضحنا أن بعض الأوراق تصبح عديمة الفائدة بعد مدة بسبب عدم أهمية المعلومات التى تحويها، فعند النظر فى نقل الأوراق من إحدى هذه المراحل إلى المرحلة التالية فإنها تفحص للنظر فى إستهلاك مالم تعد هناك فائدة من حفظه ثم تحويل باقى الأوراق إلى المرحلة التالية وفى المرحلة الأخيرة تصبح الإوراق وثائق تاريخية .

الفصل الثانى

الأسس الإدارية للمحفوظات

١ — مقدمـــة

اننا فى حياتنا اليومية كل منا يعتمد على محفوظاته الخاصة فمنا من يبيع أو يشترى فيحتفظ بمستندات البيع أو الشراء حتى يمكنه الرجوع إليها عند الحاجة ومجرد الحفظ سواء لدى الشخص العادي أو فى المؤسسات ليس كافياً وإنما المهم أن تحفظ الأوراق بطريقة تمكن من الوصول إلى أى منها بسهولة عند الحاجة .

وفى المؤسسات توجد آلاف من الأوراق من خطابات واردة وصور لخطابات صادرة وتقارير وعقود وفواتير وغيرها، وهذه الأوراق يتسلمها المختصون ثم يودعونها فى ملفات للمحافظة عليها من ناحية وللرجوع إليها عند الضرورة من ناحية أخرى، وكل هذا يحتاج إلى إجراءات محددة يجب اتباعها ، ونظام الحفظ المبنى على أسس إدارية سليمة يؤثر فى إنتاج جميع أقسام المؤسسة ويزيد من كفاءة الذين يعتمدون على الملفات فى استخراج المعلومات اللازمة لهم ، كذلك يمكن أن نقول أن نظام الحفظ إذا كان مطولا معقداً فإنه يسبب زيادة فى التكاليف لبعض العمليات أو مضار أخرى منها تأخير اتخـــاذ الإجراءات اللازمة فى الوقت المناسب .

وفى أى مؤسسة لايمكن أن نصل إلى أية ورقة من محفوظاتها ما لم تدخل هذه الورقة فى عمليات الفهرسة والحفظ وهذه العمليات تطبق على غالبية أوراق المؤسسة من مكاتبات وطلبـات وفواتير وتقارير وإحصاءات وقوائم ونماذج مطبوعة وجداول وغيرها .

٢ — طرق ترتيب بعض أنواع المحفوظات

المحفوظات فى المؤسسة مختلفة الأنواع وكل منها له غرض محدد يؤديه لفترة محدودة من الزمن ، والمحفوظات ترتب وتحفظ لأنها ذات أهمية فى التنظيم الإدارى والفنى، وخطة ترتيب كل نوع من أنواع المحفوظات توضع على أساس احتياجات المؤسسة مما يجعل طرق ترتيب أنواع المحفوظات تختلف تبعاً لهذه الاحتياجات ، والأنواع الآتية تبين مدى هذا الاختلاف :

النوع	طريقة الترتيب
المكاتبات	بالاسم (أى باسم الشخص أو اسم الجهة) أو بالموضوع (أى طبقاً لموضوع كل منها)
الحسابات	برقم الحساب أو باسم الشخص أو باسم الجهة
الجرائد والمجلات	بالموضوع أو بالتاريخ
أوامر الشراء	باسم الصنف أو بأرقام صدورها
مستندات الشراء	باسم الصنف أو باسم المورد
قوائم الأسعار	باسم الصنف أو باسم الجهة المقدمة للأسعار

من هذا يتضح أن معرفة التركيب التنظيمى للمؤسسة مع الإلمام باختصاصاتها ومسئولياتها عامل هام فى حسن ترتيب المحفوظات لتؤدى الغرض من حفظها .

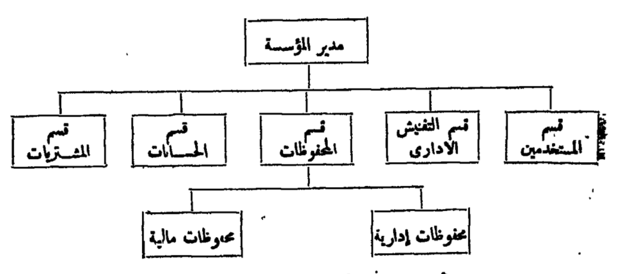
٣ — مسئولية الإشراف على المحفوظات

مسئولية الإشراف على المحفوظات فى المؤسسة الواحدة يجب أن توكل لرئيس واحد بغض النظر عن تعدد أقسام المحفوظات بها ، ولإيضاح ذلك نضرب مثلاً بما نلاحظه فى توزيع المسئولية فى العمل الحكومى فإننا نجد أنه برغم انفصال قسم الحسابات عن قسم المشتريات فإن مسئولية الإشراف عليهما توكل الى رئيس للشئون المالية

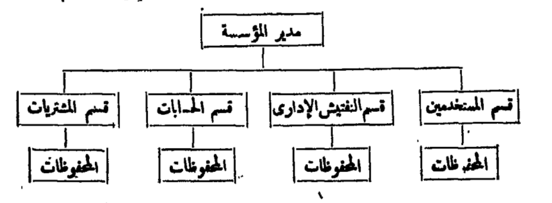
وذلك لتشابه طبيعة عمل كل منهما وهذا بالضبط ما يجب أن يتم فى المحفوظات ، فسواء أكانت محفوظات المؤسسة فى مكان واحد أم فى عدة أمكنة فإنه يجب أن توكل مسئولية الإشراف عليها لرئيس مركزى واحد .

وعلى هذا الأساس فإن فكرة الإشراف المحلى فى كل قسم من أقسام المحفوظات فى المؤسسة الواحدة هى فكرة خاطئة وسيظهر عند بحث المركزية واللامركزية (الفصل الثالث) لأن الإشراف المركزى على أقسام المحفوظات يوفر كثيراً من النفقات لأن اشتراك عدة أقسام فى نظام حفظ متوحد تتبعه خطة موحدة لتخزين الملفات واستهلاكها وغير ذلك من العمليات يقلل من التكاليف ويزيد التعاون بين أقسام المؤسسة .

والخريطة التنظيمية التالية توضح نظرية الإشراف المركزى .



وهذه خريطة تنظيمية أخرى توضح الفكرة الخاطئة للاشراف المحلى على أقسام المحفوظات .



٤ — عوامل حسن سير العمل فى المحفوظات

(ا) التنظيم السليم المبنى على إشراف مركزى فعال بغض النظر عن عدد أقسام المحفوظات فى المؤسسة الواحدة .

(ب) وضع مسئوليات واضحة للاشراف على المحفوظات .

(ج) وضع خطة حفظ لكل نوع من الأوراق .

(د) وضع لائحة تنظيمية تحوى كل عمليات وإجراءات المحفوظات .

(هـ) المكان وسعته ووفاؤه لأغراض العمل وترتيب الأثاث فيه . (نموذج رقم ١) .

(و) الأثاث والأدوات التى تلائم العمل .

(ز) تدريب موظفى المحفوظات تدريباً وافياً .

(ح) وضع تقارير فترية عن العمل فى قسم المحفوظات تبين حالة العمل والمشاكل التى نتجت وطريقة علاجها .

٥ — اللائحة التنظيمية للعمل بالمحفوظات .

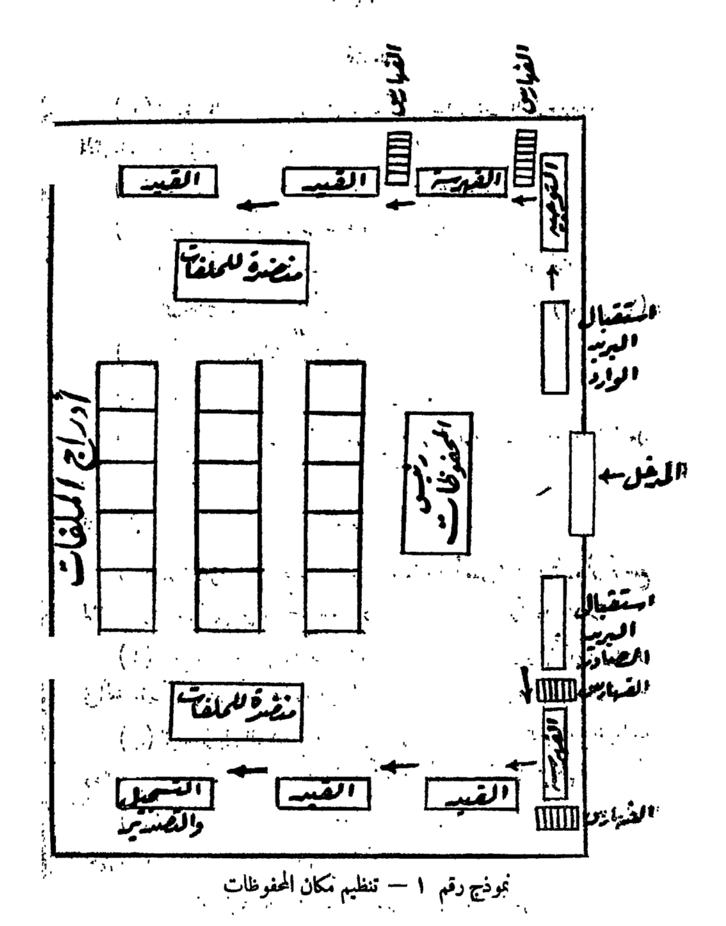
لكى يتم العمل فى المحفوظات بطريقة سليمة وعلى أسس ثابتة ، يجب أن توضع لائحة تحوي النواحى الإدارية والعملية والعلمية للمحفوظات ويكون هدفها .

(ا) تحديد وتوحيد إجراءات وعمليات المحفوظات حتى يعرفها كل من يعمل فى المحفوظات ومن ثم يتقيد بها وتكون اللائحة بمثابة المرجع لجميع موظفى المحفوظات.

(ب) الوصول إلى الكفاءة الانتاجية بطريقة اقتصادية فى عمليات المحفوظات. وذلك بوصف طريقة اجراء كل عملية مع تحديد الأوقات التى تؤدى فيها .

(ج) اعطاء موظفى المحفوظات فكرة عامة عن الناحية العلمية للمحفوظات حتى يكون ذلك معيناً لهم على تعرف أهميتها .

(د) معاونه الموظفين الجدد على معرفة إجراءات العمل وتكون الاداة الأولى فى تدريبهم .



نموذج رقم ١ — تنظيم مكان المحفوظات

(هـ) مراعاة تنفيذ خطة ترحيل الأوراق واستهلاكها طبقاً لجداول الحفظ .

(و) تزويد موظفي المحفوظات ببيان عن التعليمات والقرارات والقوانين التي تنظم أعمال المحفوظات ثم اعطاء الحقائق التي تعين على فهمها .

ومع أن هذه اللائحة من الأهمية بمكان فإنني لم أر خلال مشاهداتي سنة ١٩٥٤ في إدارات وأقسام المحفوظات بجميع وزارات الحكومة أن أياً منها يسير على لائحة تنظيمية ، اللهم إلا ما تم عمله في وزارة الحربية من وضع لائحة لإدارة المحفوظات وهي محاولة طيبة . وقد قمت أيضاً خلال سنتي ١٩٥٦ ، ١٩٥٧ بوضع لائحتين تنظيميتين أولاهما لمحفوظات القيادة العامة للقوات المشتركة والثانية لمحفوظات وزارة التربية والتعليم .

وعلى سبيل المثال أضع ملخصاً للموضوعات التي تحويها لائحة محفوظات القيادة العامة للقوات المشتركة .

١ — أهمية المحفوظات.

٢ — الغرض من وضع اللائحة .

٣ — ماهي المحفوظات .

٤ — رئيس المحفوظات .

٥ — مكان المحفوظات — محفوظات مركزية.

٦ — أنواع المحفوظات التي تحفظ بالملفات .

٧ — أمن المعلومات داخل القيادة .

٨ — نقل المعلومات السرية خارج القيادة .

٩ — إجراءات البريد الوارد .

١٠ — إجراءات البريد الصادر .

١١ — عمليات الرقابة على البريد (التسديد ـ التذكير بالخطابات ـ الخ .)

١٢ — تصنيف الأوراق موضوعياً للحفظ.

١٣ — ترتيب الأوراق للحفظ .

١٤ — تداول الملفات .

١٥ — بتنظيم العمل فى قسم المحفوظات .

١٦ — الترحيل والاستهلاك .

١٧ — نظام التصنيف .

١٨ — الفهارس المطلوبة للقيادة .



الفصل الثالث

المركزية واللامركزية للمحفوظات

١ — مقدمة

هل ينبغى أن تركز محفوظات المؤسسة فى مكان واحد أم توزع على أقسام المؤسسة فيحتفظ كل قسم بمحفوظاته فى خطة لا مركزية ؟

هذه مسألة كثر الجدال فيها أخيراً ولكل من وجهتيها مؤيدون ومعارضون ، بل هى ناحية من نواحى التنظيم الإدارى العام للدولة الذى ما فتىء يتغير من المركزية التامة إلى اللامركزية على مراحل .

لم تكن هذه المشكلة موجودة على الاطلاق فيما مضى حين كانت الحياة بسيطة وكانت المحفوظات قليلة لدرجة أن موظفى أى مؤسسة أو صاحبها كانوا على علم تام بأغلب التفاصيل التى تحويها أوراقهم ، ذلك أن الناس كانوا يلتقون ويعقدون الصفقات ويصلون إلى اتفاقات ثم يكتفون بكلمة شرف تبعث الثقة فى نفوسهم ولا يلجأون إلى تحرير الأوراق لأن ذلك يدل على عدم الثقة على حد تفكيرهم .

وقد أخذت أعمال المؤسسات تتسع أخيراً وأصبحت كل مؤسسة تتكون من مجموعة من الأقسام وتنوعت وكثرت محفوظاتها وأصبح من العسير رعايتها بطريقة مركزية مما جعل المسئولين يفكرون فى أى الخطتين (المركزية أو اللامركزية) أنفع بالنسبة لأعمال مؤسساتهم .

٢ — الهدف من اتباع أحدى الخطتين

يجب أن نعلم أن المحفوظات توضع حيث يمكن أن تكون أكثر فائدة لأولئك الذين يستعملونها .

ولنصل إلى هذا الهدف يجب أن نسأل :

هل ينبغى أن نجعل محفوظات المؤسسة مركزية كاملة أو
لامركزية جزئية أو
لامركزية كاملة ؟

لايمكن تطبيق إحدى هذه الحالات الثلاث فى جميع المؤسسات فاحتياجات العمل فى كل مؤسسة يجب أن تكون محل الاعتبار .

ومع ذلك يمكن أن نقول :

(ا) يجب تجنب اللامركزية التى لاهدف لها والتى لاتقوم على أساس تخطيطى دقيق إذ ينشأ عنها :

محفوظات فردية ،
« محلية فى كل مكتب ،
وحدات محفوظات ،
محفوظات أقسام ،
محفوظات فرعية

وهى تتكون من مجموعات ناقصة من المحفوظات مبعثرة فى أقسام المؤسسة تنشأ وتحفظ حسب الظروف ولاتمثل النشاط الكامل للمؤسسة وبدون نظام أوخطة عامة تنسق العمل بينها .

(ب) ويجب أيضاً تجنب المركزية المطلقة التى تطبق دون نظر إلى الاحتياجات العملية للأقسام التى تستعمل المحفوظات .

٣ — العوامل التي تؤيد المركزية أو اللامركزية .

يجب أن نضع فى الاعتبار العوامل الآتية التى يمكن بدراستها أن نقرر إلى أى مدى تطبق المركزية أو اللامركزية :

(أ) الاستعمال

الاستعمال هو أهم عامل يجب أن نضعه فى الاعتبار عند إقرار تطبيق إحدى الخطتين ، ففي أية مؤسسة إذا كانت لدينا مجموعة كبيرة من المحفوظات لاتستعمل إلا بواسطة قسم معين فيها فهذا يعنى أننا لابد أن نضع هذه المجموعة فى محفوظات لامركزية فى هذا القسم .

وبالعكس إذا وجدت مجموعة من المحفوظات ذات طبيعة خاصة تجعل من الضرورى استعمالها بواسطة أقسام متعددة فى المؤسسة فإن هذا يؤهل هذه المجموعة لأن توضع فى مكان مركزى حيث يمكن أن ينتفع بها الجميع .

ولكننا نجد أحيانا أن المحفوظات لا يسهل وضعها فى إحدى المجموعتين السابقتين فهى قد تكون ذات أهمية خاصة بالنسبة لقسم ما ولكن يمكن الانتفاع بها وذلك بالإطلاع عليها لأقسام أخرى فى المؤسسه ، ففى هذه الحالة لا يمكن اتخاذ قرار نهائى إلا بعد الوصول إلى أساس حقيقي يبين مدى استعمال كل قسم لهذه المحفوظات .

ولسنا فى حاجة إلى كثيرمن الخبرة لنعرف أن الأقسام التى تستعمل المحفوظات الخاصة بالشئون القانونية أو للمستخدمين أو المبانى أو المشتريات . . . الخ هى تلك الأقسام التى تقع هذه الموضوعات فى اختصاصاتها .

ولكن يوجد بعض أنواع من المحفوظات ذات طابع خاص مثل البرامج العامة والاحصاءات العامة وما شابه ذلك ، فهذه لا يمكن تحديد أقسام تنتفع بها وأقسام لا تنتفع بها إذ قد تكون لازمة لجميع الأقسام .

وعلى كل حال فانه من الخير أن تبدأ المؤسسة الصغيرة بجعل محفوظاتها مركزية فى مكان واحد ، وعلى مرور الزمن كلما كبرت أقسام المؤسسة وظهرت حاجة بعضها إلى الاحتفاظ بأنواع خاصة من المحفوظات فإنه يمكن جعل هذه الأنواع لامركزية .

قاعــدة :

ضع المحفوظات فى المكان الذى يمكن أن تستعمل فيه أكبر استعمال لها .

(ب) الزمن

فى بعض المؤسسات مثل الإدارات الدبلوماسية والقيادات الحربية تكون السرعة ضرورية في تداول وعرض الأوراق ولذا فإن المحفوظات التى يطلب الاطلاع عليها يجب أن تقدم فى الحال إذ التأخير فى تقديمها قد يسبب أضراراً ومسئوليات خطيرة فلهذا يحسن جعل المحفوظات لامركزية ليمكن إجابة الطلبات بسرعة .

وفى مؤسسات أخرى لاتكون السرعة أساساً للعمل فنى هذه الحالة يمكن خدمة أقسام المؤسسة بواسطة المحفوظات المركزية .

ويحدث أحياناً فى حالة المحفوظات المركزية أن يتأخروصول المحفوظات المطلوبة للاطلاع إلى أقسام المؤسسة مما يتسبب عنه احتفاظ بعض الموظفين بأوراق كان يجب حفظها فى المحفوظات المركزيه وهذايبعثرأوراق الموضوع الواحد ويجعل الوصول إلى أطرافه صعباً .

قاعــدة :

ضع المحفوظات فى المكان الذى يساعد أكبر عدد من مستعمليها على الحصول عليها فى أقصر وقت ممكن .

(ج) المساحة

ان المحفوظات المركزية تحتاج بالطبع إلى مساحة كبيرة تبعاً لحجم المؤسسة وهذا يسبب صعوبة فى البحث عن مكان يفى بكل أغراض المحفوظات، وقد نتج عن ذلك أن بعض أقسام المحفوظات المركزية وضعت فى أماكن بعيدة عن الأقسام التى تخدمها، بل أن كثيراً منها لم يكن يتسع المجال لاختيارها إذ وضعت فيها المحفوظات لعدم وجود أماكن أنسب منها .

وبالعكس لا وجود لمشكلة المساحة الكبيرة فى المحفوظات اللامركزية حيث يحتفظ كل قسم بمحفوظاته فى أى مكان يخصص لذلك .

ويجب أن تراعى على قدر الإمكان الشروط الآتية فى مكان المحفوظات المركزية :

١ — ألا يوجد فيه ما يعوق سير العمل أو يؤثر على سرعته وذلك مثل الأعمدة الكثيرة والقواطيع والمواسير .

٢ — أن يكون قريباً من مرافق المبنى .

٣ — أن يراعى مدى قوة تحمل الأسقف لثقل الملفات والأثاث ويمكن أخذ رأى مهندس مختص فى ذلك .

٤ — جودة الإضاءة سواء أكانت طبيعية أم صناعية وفى الحالة الأخيرة يجب ألا تقل قوة المصابيح عن ٢٠٠ شمعة .

قاعدة :

يمكن أن يطبق نظام المحفوظات المركزية إذا وجدت المساحة اللازمة وكانت مريحة لمن يستعملونها ، لا عوائق فيها ، جيدة الإضاءة ، قريبة من مرافق المبنى .

(د) الأمن والصيانة .

إذا وجد عامل الأمن فإنه ربما يكون سبباً فى عدم النظر إلى أى عامل آخر عند إقرار مكان المحفوظات ذات الطابع السرى أو ذات القيمة الخاصة .

ولما كانت مثل هذه المحفوظات محدودة الحجم غالباً والإضافة إليها محدودة أيضاً فإنه يمكن أن توضع فى مكان منفصل عن باقى المحفوظات وهى بالطبع يهيأ لها مكان خاص مثل الخزائن الحديدية أو الأدراج (الشانون) ذات الأقفال المصنوعة من الصلب أو ما شابه ذلك .

والمحفوظات ذات القيمة الخاصة يجب صيانتها مما قد تتعرض له من عوامل الجو أو الحشرات أو السرقة أو أخطار الحروب .

قاعـدة :

ضع المحفوظات السرية فى المكان الذى يطمأن إلى سلامة حراسته على أن تكون قريبة ممن يستعملونها ، وضع المحفوظات ذات القيمة فى المكان الذى يمكن أن تصان فيه .

(هـ) التكاليف .

من المسلم به أن المحفوظات المركزية أوفر فى التكاليف من المحفوظات اللامركزية فهى توفر كثيراً فى المساحة والأثاث والأدوات والموظفين ، ويلاحظ أنه فى حالة المحفوظات اللامركزية تزداد التكاليف للأسباب الآتية :

١ — اختلاف نظم وطرق الحفظ يتسبب عنه شراء أنواع أثاث ومعدات مختلفة دون نظر إلى نوع معين يمكن تعميمه فى جميع أقسام المحفوظات .

٢ — تكرار الصور أو تكرار ملفات الموضوعات فى الأقسام المختلفة مما يتسبب عنه زيادة فى المساحة والمعدات .

٣ — عدم وجود خطة عامة لترحيل الملفات واستهلاكها .

قاعـدة :

اجعل المحفوظات مركزية للاقتصاد فى التكاليف إذا وجدت العوامل التى تساعد على ذلك ، وإلا فاجعلها لامركزية تحت رقابة مركزية .

(و) الرقابـــة .

إن نجاح عمليات المحفوظات يتوقف إلى حد كبير على مدى قوة الرقابة المفروضة عليها ومن ذلك :

١ — الرقابة على ما يضاف إلى الملفات .

٢ — الرقابة على تطبيق نظامى التصنيف والحفظ الموحدين .

٣ — « « « الإجراءات الموحدة .

٤ — الرقابة على تطبيق السياسة العامة الموحدة .

٥ — « « تنسيق العمليات بين الأقسام المختلفة للمحفوظات .

٦ — « « استعمال الأدوات والمعدات .

٧ — « « ترحيل واستهلاك الأوراق .

ويجب مراعاة أن تكون الرقابة من مكان مركزى له سلطة الإشراف على الأقسام اللامركزية كما سبق الإشارة إلى ذلك .

قاعدة :

اجعل المحفوظات مركزية ليمكن تضييق نطاق الرقابة عليها إذا كانت العوامل الأخرى تتطلب ذلك ، أما إذا كانت اللامركزية هي المطلوبة فلتكن الرقابة من مكان مركزي .

(ز) الموظفون

فى النظام المركزى يقوم كل موظف بعملية محددة مما قد يكسبه خبرة فى هذه العملية دون غيرها من العمليات أما فى النظام اللامركزي حيث تقل كمية العمل فإن الموظف قد يقوم بعدة عمليات فى وقت واحد مما يعطيه فرصة لمعرفة عمليات كثيرة ولكنه بالطبع لايكون فى مثل خبرة الأول .

قاعدة :

فى النظام اللامركزي يمكن أن يشتغل الموظف فى عدة عمليات أما فى النظام المركزى فإنه يلزم تخصيص موظف لكل عملية مما يكسبه خبرة فى هذه العملية .

(ح) حجم المؤسسة .

كلما كبر حجم المؤسسة كان ذلك أدعى إلى تطبيق اللامركزية وذلك بإنشاء أقسام محفوظات لامركزية تلحق بأقسام المؤسسة .

قاعــدة :

عند إقرارأى النظامين بطبق يجب أن نضع فى الحسبان حجم المؤسسة وتقارب أو تباعد أقسامها كل عن الآخر (فى أجنحة — فى مبان متباعدة — فى أدوار كثيرة ..... الخ)

٤ — النتيجة ·

المحفوظات بالنسبة لموظفى المؤسسة هى كالآلات بالنسبة للعامل الذى لايمكنه أن يعمل أو ينتج بدونها ، لذا يجب أن نضع هــذه الآلات دائماً فى متناول أيدى من يستعملونها .

الفصل الرابع

البريد الوارد والصادر

١ — مقدمـــة

يتمثل أغلب النشاط الداخلى فى المؤسسة فيما تتخذه من إجراءات فى الخطابات الواردة وعلى ما تقوم به من تحرير لخطابات صادرة ، وهــذه الخطابات الصادرة تـكون إما رداً على خطابات واردة أو لاتخاذ إجراءات جديدة .

وعلى ذلك فإن أى خلل فى الجهاز الذى يقوم بتسليم وتسلم البريد من وإلى المؤسسة يؤثر تأثيراً سيئاً على نشاط المؤسسة فالتأخير فى تسليم البريد الوارد أو الخطأ فى توجيهه إلى الأقسام المختصة قد يسبب أضراراً للمؤسسة .

ويلزم لذلك ما يأتى :

(ا) الدقة مع الـكفاءة التامة فى إجراء عمليات البريد .

(ب) البساطة كلما كان ذلك ممكنا والعمل على تخفيف القيود التى توضع على البريد.

(ج) مراعاة تجنب الإجراءات التى تسبب زيادة النفقات .

(د) مد الموظفين بتعليمات واضحة وتدريبهم على طريقة تطبيقها .

(هـ) وضع كل موظف فى العمل الذى يلائمه أو يرغب فى أدائه .

ونحن فى مصر ما زلنا نطبق كثيراً من القيود على البريد الوارد والصادر مما يجعل عملياته معقدة كما يؤخر تسليمه وتسلمه ومن هذه القيود :

(ا) التوقيع بالتسلم ليمـكن تحديد المسئولية فى المستقبل فى حالة ضياع الخطاب أو التأخر فى اتخاذ إجراء فيه .

(ب) قيد الخطاب الوارد أكثر من مرة وفى دفاتر مختلفة وإعطاؤه رقماً أو أكثر.

(ج) تسلسل الأرقام — تتبع بعض المؤسسات الحكومية طريقة توحيد أرقام الخطابات الواردة والصادرة بين الإدارة المركزية والفروع وذلك للتأكد من أن الخطابات التي صدرت من المركز قد وردت جميعها إلى الفروع وإذا ظهر أي نقص كأن يصل الخطاب رقم ٢٠ إلى أحد الفروع دون وصول الخطابين رقم ١٨ و١٩ ، فإن جهة الوصول تكتب للمركز للاستعلام عن سبب عدم وصول هذين الخطابين ، وبرغم المجهود الكبير الذي يبذل في هذه العملية فإنها لا تؤدي إلى نتائج تشجع على تحمل مجهوداتها .

(د) الاستعجالات — تقوم بعض أقسام المحفوظات بعمل استعجالات للخطابات التي سبق أن صدرتها إلى بعض الجهات وهي الخطابات التي تكون مطلوبا عليها الرد وذلك كله دون علم المختصين الذين ربما يكونون قد صرفوا النظر عن الاهتمام بهذه الخطابات .

(هـ) التسديد — تقوم بعض أقسام المحفوظات بتطبيق نظام التسديد وهو التأشير أمام كل خطاب في دفاتر قيد الوارد بما اتخذ فيه من إجراء وعمل مذكرات إلى الجهات المختصة بطلب إجراء اللازم نحو الخطابات التي لم يرد للمحفوظات مايدل على اتخاذ إجراء فيها ، وتحتاج هذه العملية لمجهود كبير لكي تتم في دقة .

(و) العرض ـ تقوم بعض أقسام المحفوظات بعرض أنواع معينة من الخطابات الواردة على الرؤساء مما يعطل تسليم هذه الخطابات إلى المختصين .

وإلى جانب ما سبق الإشارة إليه يوجد كثير من العراقيل والعوائق التي تعطل عمليات البريد ، وعندما يحين الوقت الذي تتخلص فيه الأداة الحكومية في مصر من هذه القيود فسنرى أن عمليات البريد تسير في سهولة وبساطة وسرعة كما يتم ذلك في المؤسسات الأوربية والأمريكية .

٢ — البريد الوارد

(ا) لا يقوم سعاة البريد (التابعين لمصلحة البريد) بتوصيل المظاريف الخاصة

بالمؤسسات الحكومية بل يتعين أن يتوجه مندوب من كل مؤسسة حكومية إلى مكتب البريد الذى تقع المؤسسة فى اختصاصه ليقوم بتسلم البريد الخاص بمؤسسته فيوقع على صورة حافظة البريد (استمارة رقم ١٨) بتسلم المظاريف الموصى عليها ويأخذ هذه المظاريف مع أصل الحافظة أما المظاريف العاديه فإنه يتسلمها بدون توقيع ولضمان عدم العبث بالمظاريف فإن مصلحة البريد توزع على المؤسسات الحكومية أكياس بريدية ذات أقفال بمفتاحين أحدهما طرف رئيس قسم المحفوظات أو من ينوب عنه والآخر طرف وكيل مكتب البريد، فيقوم مكتب البريد بوضع المظاريف فى الكيس ثم يقفله بالقفل بمعرفته ولايفتح هـذا القفل إلا فى قسم المحفوظات بمعرفة المختص .

(ب) تراجع المظاريف الموصى عليها على حافظة البريد للتأكد من صحة أرقامها وتراعى مناقضة مكتب البريد عند وجود أى نقص أو خطأ ثم تحفظ هذه الحافظة فى ملف يخصص لذلك .

(ج) المظاريف الموصى عليها والعادية المعنونة باسم المؤسسة دون ذكر اسم شخص معين عليها تفض بمعرفة المختص ثم تختم بالخاتم ذى التاريخ ويراعى مطابقة الخطابات الموجودة داخل المظاريف لما هو موضح خارجها كما يجب التثبت من عدد المرفقات ويراعى اتخاذ اللازم عند وجود أى نقص .

(د) يقوم المختص أيضاً بتسلم الخطابات التى ترد باليد أوالتى وردت فى غير أوقات العمل الرسمية فى اليوم السابق وذلك من النوبتجى .

(هـ) تحول الخطابات إلى المختص بالتوجيه الذى يقوم بالتأشير على كل منها باسم القسم المختص فى المؤسسة ويكون ذلك بجوار الخاتم وعليه أن يؤشر بأى اجراء يرى ضرورة القيام به، وعليه أيضاً أن ينبه إلى أى خطاب عاجل ليمكن اتخاذ اللازم فى الوقت المناسب، ثم تعاد الخطابات إلى المختص بالقيد.

(و) الخطابات التى تحتاج لإرفاقها بملفات موضوعاتها (وهى التى تشير إلى خطابات

سابقة أو التي يظهر أن البت فيها يحتاج إلى الرجوع إلى ملفات موضوعاتها) تحول إلى المختص بالفهارس الذى يضع عليها أرقام ملفات موضوعاتها على أن يكون ذلك فى أعلا الخطاب من اليسار ثم تعاد إلى المختص بالقيد .

(ز) تقيد الخطابات فى دفتر قيد الوارد ويراعى تسجيل تاريخ اليوم عند بدء عملية القيد وتأخذ الخطابات أرقاماً مسلسلة فى دفتر الوارد تبدأ من رقم (١) فى أول يناير من السنة ويستمر الترقيم حتى آخر ديسمبر من نفس السنة ويسجل هذا الرقم فى الخانة المخصصة لذلك فى الخاتم (نموذج رقم ١٧) ويراعى تسجيل أرقام الملفات أمام كل خطاب فى الخانة المخصصة لذلك فى دفتر القيد وكذلك يسجل اسم القسم المختص .

(ح) الخطابات المطلوب ارفاقها بملفات موضوعاتها تستحضر ملفاتها لترفق بها .

(ط) تسلم الخطابات إما بالتوقيع على نفس دفتر القيد أو تقيد الخطابات مرة أخرى فى سراكى تسليم ويكون ذلك بكتابة رقم الخطاب والجهة الوارد منها .

٣ — البريد الصـــادر

يقوم موظفو المؤسسة بالرد على الخطابات الواردة التى يتسلمونها ، أو يتخذون إجراءات جديدة تستدعى تحرير خطابات لها ولكى تتم هذه العمليات فى نظام يساعد على سرعة الوصول إليها والدقة فى حفظها يجب مراعاة ما يأتى :

(ا) أن يكون كل خطاب صادر من أصل وصورة أو أكثر حسب الطلب ويراعى أن يوقع المختص على الصور توقيعاً واضحاً .

(ب) أن تكون الخطابات مستوفاة للبيانات الآتية :

١ ـ اسم القسم الصادر منه الخطاب

٢ ـ رقم التليفون إن وجد

٣ ـ التاريخ

٤ ـ عدد المرفقات

٥ ـ ملخص لموضوع الخطاب

٦ ـ اسم وعنوان المرسل إليه بالضبط

(ج) يجب مراعاة التأشير بالحفظ على الأوراق التى لا يراد تصديرها ليمكن ملاحظة ذلك وحفظها بملفات موضوعاتها .

(د) يتسلم موظفو الصادر الخطابات المصدرة خارج المؤسسة ثم يحولونها إلى موظفى الفهارس ليقوموا بفهرستها على أن يراعي وضع رقم الملف فى أعلا الخطاب الأصلى من اليمين وفى أسفل الصورة من اليسار .

(هـ) تقيد الخطابات الصادرة فى دفاتر قيد الصادر وتأخذ أرقاماً مسلسلة من دفاتر القيد ويسجل رقم الصادر بجوار الملف علي الخطاب الأصلى وصورته، ويبدأ دفتر الصادر برقم (١) فى أول يناير ويستمر الترقيم المسلسل حتى آخر ديسمبر من نفس السنة.

(و) تفصل صورة الخطاب ويوضع الخطاب الأصلي ومرفقاته فى مظروف تمهيداً لتصديره ثم يكتب العنوان على المظروف ويراعى أن المظاريف التى تحوى أوراقاً هامة يخشى عليها من الفقد ، ترسل بطريق الموصى عليه أو تسلم على سركي التسليم إذا كانت مصدرة إلى أماكن داخل المدينة التى فيها المؤسسة .

(ز) المظاريف العادية تسلم لمكتب البريد بدون توقيع أما الخطابات الموصى عليها فإنها تسلم إلى المكتب بالتوقيع على دفتر الموصى عليه .

٤ — ملاحظات

(ا) يراعى دائماً الرجوع إلى دليل مصلحة البريد الذى يحوى جميع التعليمات الخاصة بالمراسلات المرسلة بالبر أو بالبحر أو بالجو وقيمة التخليص عليها طبقاً لأوزانها كما يحوي طريقة إرسال الطرود وأسماء البلاد الداخلية فى اتفاقيات البريد الدولية وغير ذلك من المعلومات التى لاغنى عنها لمن يتعامل مع مصلحة البريد .

(ب) الإجراءات المذكورة فى البريد الوارد والصادر إجراءات تقديرية بمعنى أنه يمكن تعديلها أو الغاء بعضها وذلك كله يتوقف على طبيعة العمل واحتياجاته .

الفصل الخامس

تصنيف المخطوطات

١ — مقدمة

التصنيف هو تجميع الأشياء المتشابهة تبعا لدرجة تشابهها وفصل الأشياء غير المتشابهة عن بعضها ، والتصنيف العلمى مهمته وضع الأشياء فى نظام واحد يميز بعضها عن بعض ويوضح الصلة بين أنواعها ووجوه الاختلاف بينها .

فاذا كان لدينا مجموعة من الأفراد فانه يمكننا أن نقسمها إلى مجموعات تبعاً للآتى :

(ا) الجنس (أو الذكاء أو القدرة أو الشخصية)

والتقسيم فى هذه الحالة ينتج تصنيفا طبيعيا لأنه قد بني على أساس النوع الذى يمثل التشابه الأساسى فى كل فرد .

(ب) التعليم (أو الخبرة أو الوظيفة)

والتقسيم فى هذه الحالة ينتج تصنيفا عرضياً لأنه قد بنى على أساس عرضى وهو التعليم أو الخبرة أو الوظيفة .

(جـ) البشرة (أو طول القامة أو الوزن)

والتقسيم فى هذه الحالة ينتج تصنيفاً اصطناعياً أو شكليا لا يمكن دائما أن نتبين منه سبب التشابه بين ر د أى مجموعة .

وبتطبيق ذلك على الكتب يكون التصنيف الطبيعى بالموضوع والتصنيف العرضى بالتقسيمات الجغرافية أو بالترتيب التاريخى والتصنيف الاصطناعى بالشكل وذلك فى القواميس والدوريات وما شابه ذلك .

وإذا طبقنا ذلك على المخطوطات فإنها تصنف تصنيفا طبيعيا بالموضوع أو تصنيفا

عرضيا باسم المؤسسة أو الهيئة أو تصنيفا اصطناعياً بالشكل كالفواتير والتقارير وقوائم الأسعار وما شابه ذلك .

ويمكن باختصار تعريف نظام تصنيف المحفوظات بالآتى :

«هو خطة يمكن بتطبيقها ترتيب المحفوظات للوصول إلى أى منها بسهولة وسرعة»

٢ — أهمية نظام التصنيف الموضوعى .

(ا) إيجاد مكان محدد لكل ورقة فى الملفات .

(ب) إمكان الوصول إلى أى ورقة فى الملفات بسهولة .

(جـ) جمع الأوراق المتشابهة فى الموضوع فى ملف واحد .

(د) ترتيب المحفوظات الناتجة من نشاط المؤسسة ليمكن الاستفادة منها أكبر فائدة ممكنة .

٣ — المميزات الضرورية لنظام التصنيف الموضوعى .

(ا) أن يكون بسيطا يسهل العمل به وأن يفهمه بسهولة من لاخبرة له بالعمل

(ب) أن يمكن تطبيقه على جميع أنواع المحفوظات بصرف النظر عن حجمها أو مكانها أو طريقة استعمالها .

(جـ) أن يسمح بدون صعوبة بإضافة أو حذف أى موضوعات إذا احتاج الأمر ذلك .

(د) أن ترتب موضوعاته منطقيا بحيث تكون الموضوعات المتصلة ببعضها فى مكان واحد .

(هـ) أن يكون شاملا لجميع أنواع النشاط فى المؤسسة .

و) أن يكون ذا أثر فعال فى سرعة تحديد مكان الأوراق المحفوظة .

(ز) أن يكون اقتصاديا فلا يحتاج تطبيقه لمعينات إضافية أو أنواع خاصة من الأثاث تتكلف مبالغ كبيرة .

٤ — فوائد نظام التصنيف الموضوعى .

(ا) ينتج من استخدامه السرعة مع الاقتصاد فى النفقات والوقت وذلك فى عمليات الرجوع إلي المحفوظات .

(ب) يسهل عمليات البحث فيجعل الوصول إلى المعلومات ميسراً كما ييسر الإضافة إليها .

(حـ) يعين على حسن ترتيب الوثائق التى تحوى حقائق قيمة أو حوادث هامة.

(د) يسهل تمييز المحفوظات ذات القيمة ، فعند عزل مثل هذه المحفوظات فى أى قسم من المؤسسة فإنها تتجمع مع مثلها من محفوظات الأقسام الأخرى فى المؤسسة.

(هـ) يسهل عمليات التعرف على المحفوظات ذات الفائدة المحدودة مما يمكن معه تحديد الإجراءات الخاصة باستهلاكها بعد أن ينتهى الغرض من حفظها .

(و) عند استعمال نظام التصنيف الموحد فى جميع أقسام المؤسسة فانه يصبح من الميسور نقل أى مفهرس من أى قسم إلى آخر دون حاجة إلى أعادة تدريبه .

٥ — أنواع نظم التصنيف الموضوعى .

(ا) الأبجدى البسيط

وهو أبسط طريقة معروفة للحفظ فالموضوعات مرتبة أبجديا دون نظر إلى الصلة بين أى منها مع الآخر مثل

آبار البترول =

الإدارة والتنظيم

البترول =

التجارة

التدريب

— ترقيات الموظفين
— تعيين الموظفين
تكرير البترول =
التنقيب عن البترول =
الزراعة
الصناعة
اللجان
المبيعات
المشتريات
— المعاشات
المنشورات
— الموظفون

ويلاحظ أن هذه القائمة تحوى موضوعات رئيسية وموضوعات فرعية (أنظر العلامات) كما أنه لم تستعمل فيها رموز للترقيم (ما ميزاته وما عيوبه ؟)

(ب) الأبجدى المركب

يختلف عن النوع السابق فى أن موضوعاته تجزأ عند الحاجة وبذلك يمكن أن نجمع بعض الموضوعات المتشابهة فى مكان واحد مثل :

الإدارة والتنظيم
البترول
« — آبار
« — تكرير
« — تنقيب

التجـارة

التـدريب

الزراعـــة

الصناعـة

اللجان

المبيعـات

المشتريات

المنشورات

الموظفون

» — الترقيات

» — التعيينات

» — المعاشات

ويلاحظ أنه لم تستعمل رموز للترقيم (ما ميزاته وما عيوبه ؟)

(جـ) الرقمى

ترتب الموضوعات الرئيسية حسب مايتراءى للمصنف ثم تعطى أرقاما مسلسلة مثل :

١ — الإدارة

٢ — المراسلات

٣ — الحسابات

٤ — التوريدات

٥ — الموظفون

٦ — التعليم

..... الخ

ويمكن إضافة أى موضوعات رئيسية جديدة وتأخذ الرقم المسلسل التالى ، ثم يجزأ كل موضوع رئيسى إلى موضوعات فرعية وتأخذ هـذه الأخيرة أرقاماً مسلسلة مثل :

٢ — المراسلات

٢ — ١ البريد

٢ — ١/١ طوابع البريد

٣ — الحسابات

٣ — ١ المصروفات

٣ — ١/١ السلف المستديمة

ويمكن أن تجزأ الموضوعات الفرعية إلى موضوعات فرعية ثانيـة كما هو موضح أعلاه .

(د) العشرى

ابتـكر مالفيل ديوى هـذا النظام سنة ١٨٧٣ وذلك لتصنيف الـكتب ، والفـكرة الأساسية فى أى تصنيف عشرى هو وضع جميع المعلومات المراد تصنيفها فى عشرة موضوعات رئيسية يكون أولها للعموميات ، وقدانتشر هذا النظام أخيراً فى كثير من المؤسسات الأوربية والأمريكية ، وقد بدأت أنا بتطبيقه فى وزارة التربية والتعليم وهاهى الموضوعات الرئيسية لهذا التصنيف :

٠٠٠ العموميات

١٠٠ الإدارة والتنظيم

٢٠٠ الموظفون

٣٠٠ الخدم

٤٠٠ الشئون المالية

٥٠٠ المبانى

٦٠٠ الطلبة

٧٠٠ التربية والتعليم

٨٠٠ النشاط العلمى والثقافى

٩٠٠ التدريب

ويجزأ كل موضوع رئيسى الى عشرة موضوعات فرعية مثل :

٧٠٠ التربية والتعليم

٧١٠ نظم التعليم

٧٢٠ المدارس

٧٣٠ الدراسة

٧٤٠ معاهد علمية

٧٥٠ تعليم الكبار

٧٦٠ المعلمون

٧٧٠ —

٧٨٠ —

٧٩٠ الامتحانات والشهادات

كما يجزأ كل موضوع من الموضوعات الفرعية إلى موضوعات فرعية ثانية مثـــل :

٧٩٠ الامتحانات والشهادات

٧٩١ امتحانات القبول

٧٩٢ « الفترات

٧٩٣ « نصف السنة

٧٩٤ « النقل

٧٩٥ الامتحانات العامة

٧٩٦ —

٧٩٧ —

٧٩٨ تسليم الشهادات

٧٩٩ تقييم الشهادات

وبالطبع يمكن أن يستمر التجزىء إلى أكثر من ذلك . (ما ميزاته وما عيوبه ؟) .

(هـ) الحرف الرقمى (بالحروف والأرقام)

يرمز للموضوعات بالحروف الأبجدية حسب تسلسلها ويمكن أن يكون الرمز حرفاً واحداً أو حرفاً ورقماً مثل :

ا ـ الثقافة الشعبية

ب ـ التبادل الثقافى الدولى

ج ـ هدايا علمية

د ـ المكتبات

هـ ـ الفنون

د ـ المكتبات

(د) ١ المكتبات العامة

(د) ٢ المكتبات الخاصة

(د) ٢/١ المكتبات المدرسية

(د) ٢/٣ مكتبات الهيئات العلمية

(د) ٢/٣ مكتبات الجامعات

ويمكن أن يؤخذ الرمز من لفظ الموضوع مثل :

ثق   الثقافة الشعبية

تب   التبادل الثقافى الدولى

هد   الهدايا العلمية

مك   المكتبات

فن   الفنون

(ما ميزاته وما عيوبه ؟) .

الفصل السادس

اعداد نظام التصنيف الذى يلائم اختصاصات ومسئوليات المؤسسة

١ — التمهيد لانشاء نظام التصنيف

عند وضع نظام تصنيف شامل لأية مؤسسة يجب أن تراعى الاعتبارات الآتية :

(ا) أن تقوم بهذه العملية لجنة مكونة من أشخاص بعضهم يعرفون اختصاصات ومسئوليات المؤسسة جيدا وأن يكونوا على علم تام بالنواحى الإدارية وملمين بجميع التطورات التى تمت بها ، وأن يكون البعض الآخر من المتخصصين فى أعمال التصنيف والفهرسة .

(ب) أن يراعى فى هذا النظام ملاءمته لطبيعة العمل بالمؤسسة .

(ج) أن يراعي فيه إمكان تطبيقه فى جميع أقسام المؤسسة سواء أكانت صغيرة أم كبيرة .

(د) أن تجمع له معلومات كافية وافية مهما كلف ذلك من مجهود على أن تكون هذه المعلومات من المصادر الآتية :

١ — القوانين والقرارات أو الأوامر المحلية التى صدرت بإنشاء المؤسسة والتى تحدد اختصاصاتها ومسئولياتها وكذلك جميع التنظيمات التى تمت مثل :

(ا) الخرائط التنظيمية التى تبين أقسام المؤسسة ومركز كل منها بالنسبة للآخر .

(ب) لائحة أو دليل العمل

(ج) التقارير التى عملت عن حالة العمل

(د) الميزانية

(هـ) أى أوراق أخرى تحوى معلومات عن مهام المؤسسة وأهدافها .

٢ — نظم التصنيف التى تسير عليها بعض المؤسسات الأخرى التى تشبه هذه المؤسسه فى بعض اختصاصاتها ومسئولياتها وكذلك نظام التصنيف الذى تسير عليه المؤسسة إن وجد .

٣ — قوائم برؤوس موضوعات تشمل نشاط جميع أقسام المؤسسة وهذه يقوم بإعدادها موظفو هذه الأقسام .

(هـ) أن يطلب إلى أقسام المؤسسة تقديم المعونة لاستكمال موضوعات نظام التصنيف على أن يكون الطلب فى شكل منشور أو خطاب يوزع على هذه الأقسام ويراعى فيه ما يأتى :

١ — أن تكون صيغة الطلب ودية على أساس التعاون المشترك الذى يجعل جميع أقسام المؤسسة تعمل لهدف واحد هو الصالح العام .

٢ — أن يوضح المطلوب جيداً كما يبين سبب طلبه .

٣ — أن يبين نوع الشخص أو الأشخاص الذين يجب أن توكل إليهم مهمة إعداد قوائم الموضوعات المقترح إضافتها على أن يكونوا من ذوى أحسن مؤهلات فى القسم .

٤ — أن توضع الخطوط العريضة لأنواع موضوعات القائمة على أن يوضح أن المطلوب هو فقط تحضير رؤوس موضوعات شاملة لنشاط القسم .

٥ — أن يوقع مدير المؤسسة هذا الطلب ويرسله إلى رؤساء الأقسام .

وإليكم نموذجاً لهذا الطلب :

الموضوع : المعاونه فى إنشاء نظام تصنيف شامل لكل نشاط المؤسسة .

السيد رئيس قسم ....

تحية طيبة

نظراً للتوسع الذى تم أخيراً فى أعمال هذه المؤسسة ونظراً لأننا نود أن تحفظ جميع مراسلاتنا وأوراقنا تحت موضوعات واضحة محددة ونظراً للنقص الذى لاحظناه أخيراً فى نظام التصنيف الحالى فإننا قد قررنا إنشاء نظام تصنيف جديد شامل لكل الموضوعات التى يتناولها نشاط مؤسستنا ، ولما كنا فى مسيس الحاجة إلى معاونتكم ليمكن تنسيق موضوعات هذا التصنيف الجديد لتلائم احتياجات الحفظ فإنه من المرغوب فيه أن تشتركوا فى هذه العملية مع باقى الأقسام ونرى أن تطلبوا إلى المكاتب التابعة لكم الاشتراك فى هذا المشروع وذلك بوضع قائمة رؤوس موضوعات رئيسية وفرعية تصلح لترتيب وحفظ أوراقكم تحتها على أن تراعوا الاعتبارات الآتية :

١ — أن يكون القائمون بهذه العملية هم المشرفون على أعمال المحفوظات والفهارس وممن يعرفون نواحى النشاط المختلفة فى القسم .

٢ — أن تصلنا هذه القوائم خلال أسبوعين على الأكثر .

٣ — عندما تصلنا قوائم جميع الأقسام فإنها ستجمع فى قائمة واحدة وترسل إليكم للافادة برأيكم النهائى فيها .

وتفضلوا بقبول فائق التحية .

المـــــدير

وفى انتظار وصول هذه القوائم يمكن إجراء بعض العمليات التحضيرية مثل .

١ ـ دراسة المعلومات السابق الإشارة إليها مثل القوانين والقرارات واللوائح والخرائط التنظيمية وغيرها .

٢ ـ الاتصال بالموظفين المختصين للاستفهام عن أى نقطة يصعب فهمها .

٣ ـ دراسة التصنيفات الأخرى السابق الإشارة إليها وخصوصاً ما كان منها يتفق مع أعمال المؤسسة بقصد معرفة مدى صلاحية وعيوب كل منها .

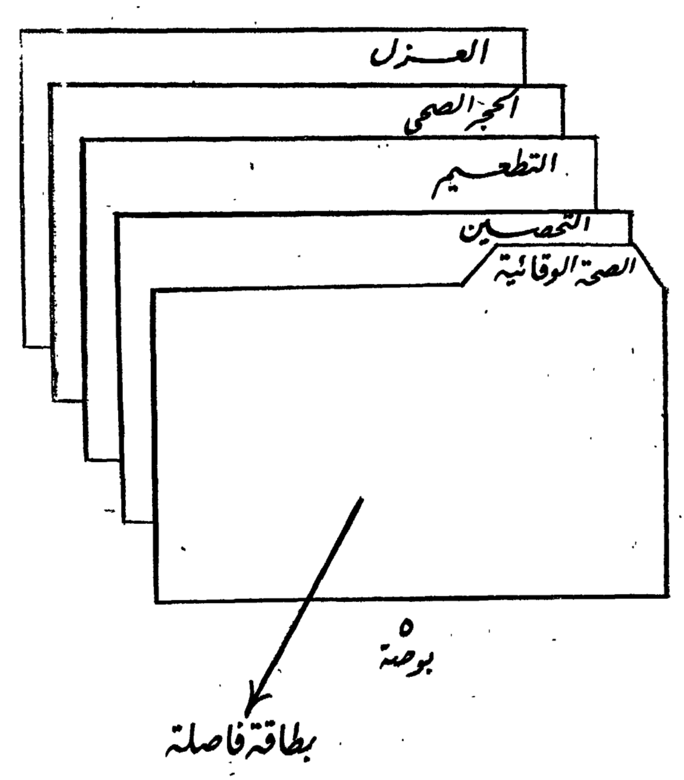
٤ ـ من خلال كل هذه الأبحاث يمكن عمل قائمة برؤوس موضوعات رئيسية يمكن أن تدخل تحتها الموضوعات الفرعية الأخرى .

٣ ـ تنظيم وتنسيق رؤوس الموضوعات .

عندما تصل القوائم من جميع الأقسام يكون كل شىء معداً لإنشاء نظام التصنيف الجديد وتكون العملية التالية هى تحليل هذا العدد الضخم من الموضوعات المقترحة بما حوته من مصطلحات فنية وتعبيرات غريبة ، ولإمكان البدء فى عملية التنسيق والتوزيع يجب أن نقوم بالعمليات الآتية .

(ا) تسجل رؤوس الموضوعات على بطاقات (أو قصاصات من الورق) مقاس ٣×٥ بوصة (نموذج رقم ٢) على أن يراعى تسجيل كل رأس موضوع على بطاقة ويحسن أن يسجل فى أسفل البطاقة اسم القسم الذى اقترحه ليمكن الرجوع إليه عند الحاجة ويجب عدم حذف أى موضوع على اعتبار أنه لا يصلح فإن المصنف فى هذه المرحلة لا يمكنه أن يحكم على أى موضوع بأنه صالح أو غير صالح ، ولتسهيل عملية الرجوع إلى أى منها فإن البطاقات ترتب أبجديا طبقاً لرؤوس الموضوعات .

(ب) بعد انتهاء العملية السابقة تقسم البطاقات إلى مجموعات طبقاً للموضوعات الرئيسية السابق الإشارة إليها وتجمع بطاقات كل مجموعة خلف بطاقة فاصلة يسجل عليها اسم الموضوع الرئيسى .



نموذج رقم ٢ رؤوس الموضـــوعات

٣ ـ تحليل الموضـوعات .

(تسهيلا لعملية التحاليل نطلق على الموضوعات الرئيسية لفظ أبواب كما نطلق على الموضوعات الفرعيـة الأولى لفظ فصول وعلى الموضوعات الفرعيـة الثانية لفظ أقسام وهذه الأخيرة يمـكن أن تجزأ إلى موضوعات وأظن أنه لايحتمل تجزىء الأبواب فى أى تصنيف أكثر من ثلاث مرات) .

(ا) إذا ظهر أن مجموعة كبيرة من البطاقات التى تحمل الموضوعات قد وقعت وراءأحد الأبواب فإن هذا يعنىأن هذا الباب واسع ويحتاج تبعاً لذلك إلى تجزىء البطاقات إلى مجموعات تمثل كل منها فصلا يكون أكثر تخصصاً فى موضوعه من الباب، ثم تفصل كل مجموعة عن الأخرى ببطاقة فاصلة ، ولإيضاح ذلك نفرض أن لدينا بابا يسمى الأبحاث له بطاقات كثيرة فإننا نفرز هذه البطاقات إلي فصول يمثل كل منها نوعاً من الأبحاث ونضع كل مجموعة خاصة بفصل وراء بطاقة فاصلة (نموذج رقم ٣) تحمل اسم الفصل فيكون لدينا مثلا

ابحاث طبية

ابحاث صناعية

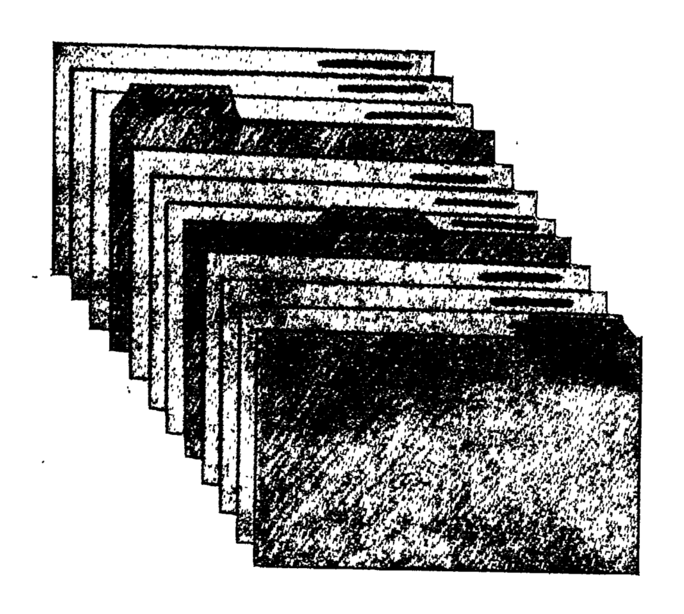
ابحاث كيميائية الخ

(ب) إذا ظهر وراء أحد الأبواب قليل من البطاقات فهذا يعنى أن هذا الباب يحتمل ألا يكون صحيحاً وعلى ذلك يجب ربط موضوعاته بباب آخر إذا أمكن ، ولإيضاح ذلك نفرض أن لدينا أبوابا تسمى :

موظفو الحـكومة المدنيون

» » العسكريون

» الشركات



نموذج رقم ٣ فواصل ثلاثية

وكانت بطاقات كل من هذه الأبواب الثلاثة قليلة ، فهذا يعنى أننا يجب أن نوحد بين هذه الأبواب الثلاثة منجعلها بابا واحدا اسمه « الموظفون » ، أما إذا ظهر أن موضوعات أحد هذه الأبواب لا يدخل تحت باب آخرفإن هذا الباب يظل دون النظر إلي عدد موضوعاته .

(ج) يجب أن نبذل عناية كبيرة فى تقريرأسماء الأبواب لأنأى خطأ فى ذلك سيكون معوقا فى المستقبل عندما يتم وضع التصنيف .

(د) يجب أن نتجنب أن تكون أسماء الأبواب مطابقة لأسماء أقسام المؤسسة، (ويحتمل أن يحدث ذلك مصادفة ولو أنه نادرالحدوث) فالتصنيف الذى تكون أبوابه مطابقة لأسماء أقسام المؤسسة يجعل كل قسم يظن أن الباب الذى يحمل اسمه قد وضع له خصيصاً ليستعمله هو دون سواه من الأقسام كما أنه يجعل المفهرسين من غير ذوى الخبرة يحاولون وضع كل الموضوعات التى يعالجها القسم تحت الباب الذى يحمل اسمه دون نظر إلى بعد موضوعها عن هذا الباب ، ويلاحظ أن أسماء الأقسام تكون عادة واسعة المدلول بعكس الأبواب التى تكون محدودة المدلول .

(هـ) كذلك يجب أن نجعل الأبواب قصيرة كلما أمكن ذلك إلا إذا كان طول الباب يوضح مدلوله فمن الخير أن يكون الباب واضحاً محددا، كما يجب تجنب الألفاظ الغامضة أو ذات المعانى المتعددة مثل .

المسائل العامة

تنسيق نشاط الهيئات

الفصل (معناها الرفت والفصل الدراسى)

(و) وفوق كل ذلك يجب ألا يكون الباب واسعاً جداً أوضيقاً جداً فى معناه ، فإن الباب الواسع المعنى يحتمل دخول موضوعات كثيرة تحته قد تتداخل مع موضوعات أبواب أخرى ، كما أنه من الصعب فصل باب ذى معنى واسع عن باب آخر مثله ، أما الباب الضيق المعنى فإنه لايسع أى موضوع يختلف قليلاً عن مدلول

الباب ، فالموضوع ترقيات الخدم لا يدخل تحت الباب ترقيات الموظفين فإذا حذفت كلمة الموظفين من الباب فإنه يصبح من الممكن إدخال موضوع ترقيات الخدم تحته.

(ز) عندما نتأكد أن الأبواب قد تم اختيارها جيداً فاننا نبدأ فى تجزىء مجموعات البطاقات إلى فصول ثم الفصول إلى اقسام ، وهنا يجب أن نشير إلى مسألة هامة وهى التضارب الذى يظهر فى تقدير أهمية أحد الموضوعات ، ولإيضاح ذلك نفرض أن لدينا ثلاثة مكاتب هى الحسابات والتوريدات والمستخدمين وكل منها قد ذكر موضوع استمارات السفر بالسكة الحديد وقد ذكر مكتب الحسابات هذا الموضوع على أنه عملية حسابية تدخل تحت موضوع التسويات الحسابية لأن مصلحة السكة الحديد تخصم بقيمة هذه الاستمارات على الحسابات أما مكتب التوريدات فإنه قد ذكر هذا الموضوع على أساس أن هذه الاستمارات هي عهدة ، وذكر مكتب المستخدمين هذا الموضوع على أساس أن الموظف عندما ينقل من مدينة إلى أخرى فإنه يمنح استمارات سفر ، فى هذه الحالة يجب أن نغلب ناحية واحدة نضع تحتها موضوع استمارات السفر .

(ح) وإذا ظهر أن بعض الفصول أو الأقسام ذات معان متشابهة فإننا نضع لها عنواناً يجمعها كلها تحته مثل :

التطعيم	الصحة الوقائية
التحصين	
العزل	
الحجر الصحى	
الوقاية	

وإذا تعذر إيجاد عنوان لمجموعة من الموضوعات فإنه فى الإمكان جعل هذا العنوان مركباً من لفظين أو أكثر مثل :

التدريب	}	التعليم والتدريب
الأبحاث		
التعليم		
التربية		
التوجيه		

وبهذه الطريقة يمكن الاستفادة من التجميع .

(ط) وعندما يتم تقرير جميع الفصول فإننا نعمل لها بطاقات فاصلة كما سبق الإشارة إلى ذلك ثم نضع بطاقات كل فصل خلف بطاقته الفاصلة وكذلك عندما نقرر الأقسام (إذا احتاج الأمر لذلك) فاننا أيضا نعمل بطاقة فاصلة لكل قسم ثم نضع بطاقاته خلفها (نموذج رقم ٣) .

٤ — بعض المصاعب التى قد نواجهها فى إعداد التصنيف .

فى هذه المرحلة من عملية إنشاء التصنيف قد نجد أنفسنا مضطرين إلى أن نحيد عن طريق التصنيف الموضوعى البحت وذلك بتجميع بعض الموضوعات تجميعاً شكلياً بسبب ضرورة هذا التجميع الذى يكون غالباً مطابقاً لطبيعة العمل فى المؤسسة ، وبالطبع ليست هناك قواعد يمكن السير عليها فى ذلك وإنما مرجعه العوامل التى تمليها ظروف العمل المحلية ويمكن مع ذلك ملاحظة هذه الحالات التى تسبب غالباً مصاعب مماثلة .

(ا) التقارير :

يمكن أن يكون من الخير إنشاء باب يسمى باب التقارير إذا كانت المؤسسة

من مهامها وضع تقارير كثيرة عن نواح متعددة ، ويخصص هذا الباب للتقارير ذات الموضوعات الشاملة لعدة نواح أما التقارير ذات الموضوع الواحد فإنها ينشألها فصول تحت الابواب حسب موضوع كل منها .

(ب) التنظيم ، إدارة الإنتاج ، طرق العمل ، الإجراءات .

هذه الموضوعات لا يسهل وضعها تحت باب واحد ولما كان من الخير تجميعها فإننا نضعها تحت باب يسمى التنظيم والاجراءات أو التنظيم وإدارة الإنتاج .

(ج) السياسة العامة والتخطيط :

قد يرى المصنفون أن بعض الموضوعات يمكن أن توضع تحت أحد الأبواب ولكن عند اختيار الفصل الذى تدخل تحته هذه الموضوعات يظهر أن ذلك مستحيل ومن هذه الموضوعات ما هو خاص بالسياسة العامة أو التخطيط ، ولحل لهذه المشكلة ينشأ فصل تحت كل باب يسمى السياسة العامة والتخطيط (كلما كان ذلك ضرورياً) لتوضع تحته الموضوعات الخاصة به على أن يراعى وضع ملاحظة توضح أن هذا الفصل تحفظ تحته الأوراق الخاصة بالسياسة العامة فقط أما الأوراق الروتينية فانها تحفظ تحت موضوعاتها .

(د) القوانين ، اللوائح ، الفتاوى :

إن طريقة تجميع القوانين واللوائح والفتاوى من الأمور التى تحير المصنفين كثيراً ، فهل تجمع حسب شكلها فينشأ باب تجمع تحته كل أنواع القوانين واللوائح والفتاوى أم يوزع كل منها طبقاً لموضوعه فقوانين ولوائح التعليم توضع تحت التعليم ، وقوانين ولوائح الصناعة توضع تحت الصناعة وهكذا ؟ ، وكحل لهذه المشكلة يستحسن أن تتبع الطريقة التى تناسب طبيعة العمل فى المؤسسة ، ففى المؤسسات التى تكون أغلب أعمالها متصلة بالقوانين يجب أن تصنف القوانين واللوائح والفتاوى تصنيفاً منطقياً يساعد على إجابة الطلبات فيها ، أما فى المؤسسات

التى تكون القوانين واللوائح متصلة بأعمالها اتصالا قليلا فإن كلا منها يوضع تحت موضوعه فى نظام التصنيف كما سبق الإشارة إلى ذلك ويحسن فى هذه الحالة أن ينشأ باب للقوانين واللوائح توضع تحته القوانين الشاملة لعدة نواح وهى التى يتعذر وضعها تحت أى باب من أبواب التصنيف .

(هـ) الإحصاءات

والإحصاءات أيضاً من المشاكل التى تحير المصنف ، فهل ينشأ لها باب يجمعها كلها أم توزع على أبواب التصنيف فيوضع كل نوع من الإحصاء تحت موضوعه فمثلا توضع كل الإحصاءات الحيوية تحت باب الصحة وتوضع إحصاءات العمل تحت باب العمل والعمال وتوضع إحصاءات الزراعة تحت باب الزراعة ، ويمكن حل هذه المشكلة بنفس الطريقة التى تحل بها مشكلة القوانين واللوائح .

(و) الموظفون .

تجمع الموضوعات الخاصة بالموظفين تحت باب الموظفين وذلك مثل التعيينات والكشف الطبى والعلاوات والترقيات وغيرها ، مثل الأنظمة والتعليمات والمبادىء العامة . أما الأوراق الخاصة بالموظفين أنفسهم كتعيين موظف أو ترقيته فهذه تحفظ فى الملفات الشخصية للموظفين .

٥ — أعداد التصنيف المبدئى

(ا) تتابع الأبواب .

يجب ترتيب الأبواب بطريقة تسهل الوصول إلى أى منها ، فإما أن ترتب أبجدياً أو تقسم إلى مجموعات وترتب أبواب كل مجموعة أبجدياً ، أو ترتب جميع الأبواب منطقياً ، ولنضرب مثلا للترتيب المنطقى بما قمت بعمله فى تصنيف إدارة التربية الأساسية ومحو الأمية إذ ينقسم هذا التصنيف إلى الأبواب الآتية :

الدعاية

إنشاء أقسام

مساهمة الهيئات فى المكافحة

الدارسون

الدراسة

التفتيش

التقارير

إلغاء أقسام

الامتحانات

الشهادات

وسبب ترتيب الأبواب بهذا الشكل هو أن مشروع التربية الأساسية ومحو الأمية يبدأ بالدعاية له ثم تنشأ الأقسام وتساهم الهيئات فى هذه العملية ويحضر الدارسون وتبدأ الدراسة ثم يحضر المفتشون ليفتشوا على هذه الأقسام ويضعوا التقارير وإذا ظهر أن بعض الأقسام لا تؤدى وظيفتها فإنها تلغى وأخيرا تعقد الامتحانات ويمنح الناجحون الشهادات .

(ب) الأسماء

يجب تجنب وضع أسماء الأشخاص أو الهيئات أو الأمكنة بين الموضوعات فهذه يمكن أن ينشأ لها فهرس خاص يجمعها، أما إذا كان الإسم جزءاً من الموضوع فإنه يجوز فى هذه الحالة وضعه تحت الموضوع فمثلا يجوز وضع مكتبة المرحوم زكي باشا ومكتبة المرحوم محمود خاطر تحت باب المكتبات الخاصة لأن الاسم جزء من الموضوع ، وإذا كان لدينا فصل اسمه الشركات المساهمة فلا يجوز أن نضع أسماء

الشركات المساهمة تحته (فهذه ينشأ لها فهرس خاص بها) بل يوضع تحته الموضوعات الخاصة بالشركات كقوانين انشائها ونظامها الخ .

(ج) الترقيم

لاداعى للترقيم فى هذه المرحلة لأن الأبواب والفصول تكون عرضة للتغيير ويؤجل ذلك لحين أخذ الرأى النهائى على نظام التصنيف .

(د) الفهارس

كذلك لاداعى إلى إنشاء فهرس أبجدى للتصنيف لنفس السبب السابق ايضاحه

٦ — تقييم نظام التصنيف المبدئى .

بعد انتهاء عملية إنشاء التصنيف المبدئى يجب مراجعته مراجعة دقيقة ويكون ذلك بالاتصال الشخصى والمناقشة مع الموظفين المختصين ، ويجب أن توضع جميع الاقتراحات فى الاعتبار وتناقش مناقشة دقيقة للتأكد من صلاحيتها ، وعند اتمام هذه العملية يكون المصنف قد زود بآراء ووجهات النظر المختلفة لجميع الموظفين المختصين وخصوصاً موظفى المحفوظات فى أقسام المؤسسة ، ويجب ملاحظة أنه كلما أظهرنا اهتماماً بوجهات النظر المختلفة وكلما تلافينا أوجه النقص التى يراها المختصون فإن ذلك يجعلهم يقبلون على التصنيف على أساس أن استعماله لن يسبب لهم أية متاعب فى المستقبل وهذا يجعل نجاح التصنيف كبير الاحتمال .

٧ — تحضير نظام التصنيف شبه النهائى

يظهر بالطبع بعد المراجعة أن نظام التصنيف المبدئى كان يحوى بعض الأخطاء الناتجة إما من وضع بعض الفصول والموضوعات فى غير أماكنها الصحيحة أو من الخطأ فى المصطلحات الفنية ، وهذه كلها تصحح فى هذه المرحلة ، ويحتمل أيضا

أن نحصل على موضوعات جديدة لنضيفها إلى التصنيف فى أماكنها الصحيحة ، وبالاضافة إلى كل ذلك يجب أن تتخذ الخطوات الآتية :

(ا) يجب أن يضم إلى التصنيف بعض الأبواب والفصول التى يحتمل أن يحتاج إليها العمل فى المستقبل ولو أنها لا تكون مطلوبة حالياً ، وذلك حتى يمكن أن يساير التصنيف التوسع والبرامج الجديدة فى المؤسسة .

(ب) يراعى عدم استعمال مصطلحات علمية لايعرفها إلاالمتخصصون فى العلوم بل يجب إن تكون ألفاظ التصنيف عملية وشائعة حتى يفهمها الجميع فتستعمل مثلا كلمة احصاءات حيوية بدلا من احصاءات بيولوجية ، وقوى مائية بدلا من قوة هيدروليكية ، وماهيات بدلا من مرتبات إذا كانت كلمة ماهيات هى الشائعة .

(ج) توضع مقدمة للتصنيف شبه النهائى تبدأ بشكر الذين ساهموا فى اعداده وتبين أنه لولا معاونتهم لما أمكن اخراج هذا التصنيف كما تبين أهمية الدور الذى يقوم به موظفو المحفوظات ومدى ضخامة المسئوليات الملقاة على عاتقهم وأخيراً تبين الغرض من هذا التصنيف .

(د) يجب أيضاً وضع تعليمات واضحة مع أمثلة كافية تشمل النواحى الآتية :

١ — طريقة تطبيق التصنيف والفلسفة التى اتبعت فى انشائه .
٢ — القواعد التى تتبع عند تقرير الموضوعات التى تحفظ تحتها الأوراق .
٣ — طريقة اضافة الموضوعات الجديدة .
٤ — طريقة عمل الاحالات وقواعد الفهرسة .

(ه) اللاحظات التوضيحية ــ ويجب أن تضاف ملاحظات توضيحية بجوار الأبواب والفصول كلما كان ذلك ضروريا فى الأحوال الآتية .

١ — عند بيان أنواع المحفوظات التى يجب حفظها مثل الموظفون .

(تحفظ تحت هذا الباب وفصوله الأوراق التى تعالج الموضوعات العامة للموظفين أما الأوراق الخاصة بموظف بالذات فانها تحفظ بملفه الشخصى)

٢ — إذا كان الباب أو الفصل تحفظ تحته حالات خاصة مثل :

القضايا .

(تحفظ تحت هذا الباب الأوراق الخاصة بقضية بالذات على أن تأخذ كل قضية رقما مسلسلا ، أما الأوراق التى تعالج الموضوعات العامة فتحفظ تحت باب القوانين)

٣ — إذا أريد اعطاء فرصة للاختيار بين باب وآخر مثل :

الخدم والعمال .

(يمكن أن ينشأ باب خاص بالعمال أو تحفظ أوراق العمال تحت هذا الباب وفصوله)

٤ — الأرشاد عن مكان بعض الموضوعات التى يحتمل أن يبحث عنها خطأ تحت باب ما أو فصل ما مثل :

أحوال شخصية .

(المواليد والوفيات أنظر باب « الصحة العامة »)

الشئون البلدية .

(مكتبات البلديات أنظر باب « المكتبات »)

٥ — قد يشيع استعمال بعض الألفاظ خطأ فإذا استعمل لفظ من هذا النوع فيجب ايضاح مدلوله مثل :

توريدات .

(تستعمل لتدل على صرف أصناف أما توريد أصناف بالشراء فتوضع تحت باب « المشتريات » .

٦ — إذا كان الباب أو الفصل يستعمل استعمالا خاصا مثل : -

الآلات .

(تستعمل للآلات المستوردة فقط أما أنواع الآلات فيوضع كل نوع تحت موضوعه فآلات الزراعة توضع تحت باب «الزراعة» إلخ).

٧ — لإيضاح تجزيئات يحتمل أن تلزم فى المستقبل مثل :

الدين المسيحى .

(الطوائف الدينية المسيحية توضع تحت هذا الباب)

الأصداف .

(وتشمل اللؤلؤ والمرجان)

القوي المحركة والوقود .

(كهرباء ـ بخار ـ ديزل ـ إلخ .)

٨ — إيضاح المدلول مثل :

الرى والصرف .

(المصادر والوسائل)

أغذية محفوظة .

(من المنتجات الزراعية)

حظر صيد الطيور .

(القاتلة للآفات الزراعية)

(و) الترقيم والفهرس الأبجدى

لا داعى فى هذه المرحله أيضاً لوضع أرقام للأبواب والفصول أو لعمل الفهرس الأبجدى لنفس الأسباب السابق الاشارة إليها .

٨ — اختبار نظام التصنيف شبه النهائى .

يتم اختبار التصنيف فى هذه المرحلة بتوزيع نسخ منه على جميع أقسام المؤسسة ليقوم المختصون باختباره عمليًا على أن عملية الاختبار لا تعنى أى تغيير فى النظم

المتبعة فى الأقسام بل إن ذلك يكون للتأكد من أن التصنيف يحوى جميع الموضوعات التى تعالجها الأوراق فى كل قسم لعدة أيام ، ويمكن من هذه العملية معرفة مدى وفائه وصلاحيته ، وتلافي ما فيه من عيوب ، ويجب ألا نضن بأية مدة على هذه العملية نظرا لأهميتها القصوى .

٩ — إعداد نظام التصنيف النهائى .

من الطبيعى أن تظهر الحاجة إلى تغيير بعض الأبواب أو الفصول فى التصنيف نتيجة لاختباره فى أقسام المؤسسة وبالطبع لن تكون هذه التغييرات شاملة ولن تتناول جوهر التصنيف ويمكن اجراؤها بسهولة وبعدها يكون التصنيف نهائيا ولا يحتاج إلا لعمليات الصقل الأخيرة ليصبح معدا للعمل وهذه العمليات مثل :

(ا) من استعراض الأبواب والفصول والموضوعات يظهر أن بعضها يتشابه أو يتفق فى اللفظ مع البعض الآخر فإذا أمكن ترتيبها بحيث تأخذ أرقاما متشابهه في الفصول أو الأقسام أو الموضوعات فاننا نقلل من اختلاف الأرقام مما يجعل حفظها فى الذاكرة سهلا وذلك مثل :

١ — مشتريات

١ ـ ١ ـ لوائح ونظم
١ ـ ٢ ـ عطاءات ومناقصات
١ ـ ٣ ـ شراء كتب
١ ـ ٤ ـ شراء محاصيل زراعية
١ ـ ٥ ـ شراء وقود

٢ — توريدات

٢ ـ ١ ـ لوائح ونظم
٢ ـ ٢ ـ العهد

٢ ـ ٣ ـ توريد كتب

٢ ـ ٤ ـ توريد محاصيل زراعية

٢ ـ ٥ ـ توريد وقود

٣ ـ مبيعات

٣ ـ ١ ـ لوائح ونظم

٣ ـ ٢ ـ عطاءات ومزايدات

٣ ـ ٣ ـ بيع كتب

٣ ـ ٤ ـ بيع محاصيل زراعية

٣ ـ ٥ ـ بيع منتجات صناعية

(ويمكن ملاحظة التشابه فى أرقام الموضوعات المتشابهة)

ومن هذا المثال يظهر أن فصل اللوائح والنظم يأخذ دائما رقم ١ وكذلك فصل الكتب يأخذ دائما رقم ٣ وهكذا .

(ب) ترتب الأبواب والفصول والأقسام والموضوعات بحيث يأخذ كل نوع منها بعداً معيناً ثم ترقم حسب خطة الترقيم التى توضع لذلك مثل :

١ — الاقتصاد القومى

١ — ١ الزراعة

١ — ٢ التجارة

١ — ٣ الصناعة

١ — ٣ / ١ التنظيمات الصناعية
١ — ٣ / ٢ الصناعات الثقلية
١ — ٣ / ٣ الصناعات الخفيفة
١ — ٣ / ٤ الصناعات الكيميائية

١ — ٣ / ٤ / ١ صناعة الكبريت
١ — ٣ / ٤ / ٢ صناعة الصودا
١ — ٣ / ٤ / ٣ صناعة المياه الغازية

(ج) الفهرس الكشاف (نموذج رقم ٤)

يمكن بعد انتهاء عملية إنشاء نظام التصنيف أن نبدأ فى إنشاء فهرس أبجدى كشاف لنظام التصنيف على أن يتكون من :

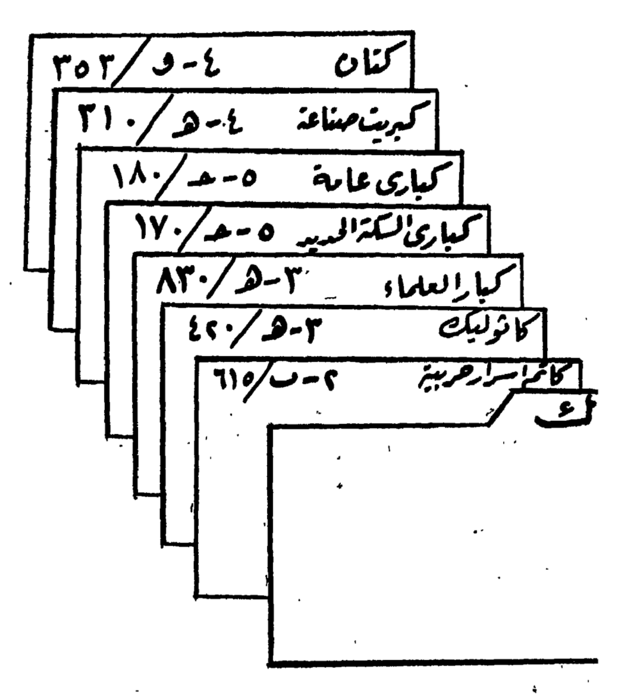
١ — جميع الألفاظ الموجودة فى التصنيف سواء أكانت أبوابا أم فصولا الخ وكذلك مترادفاتها ومقلوباتها وكل مايمكن أن نحيل منه إلى الموضوع مثل :

٥١٠ — مبانى المدارس ،يعمل منها رؤوس الموضوعات الآتية :

أبنية المدارس	٥١٠
عقارات — مبانى المدارس	٥١٠
مبانى المدارس	٥١٠
المدارس — مبانى	٥١٠

ومن هذا المثال يظهر أن الباحث عن موضوع مبانى المدارس فى الفهرس الكشاف الأبجدى سيجده فى أربعة أماكن حسب اللفظ الذي يمكن أن يخطر فى باله عند البحث فى هذا الفهرس .

٢ — رقم كل باب أو فصل أو قسم أو موضوع حتى يمكن للباحث الذى



نموذج رقم ٤ الفهرس الأبجدى الكشاف

يريد المزيد من المعلومات عن الموضوع الذى يبحث عنه أن يجد هذه المعلومات فى نظام التصنيف الأصلى أو فى الفهرس الموضوعى الأصلى .

وينشأ هذا الفهرس على بطاقات مقاس ٣×٥ بوصة وترتب أبجديا فى أدراج البطاقات ويمكن بعد ذلك تسجيلها فى قوائم مثل النموذج الآتى :

الموضوع	الرقم
كاتم أسرار حربية	٢ — ب / ٦١٥
كاثوليك	٣ — هـ / ٤٢٠
كبار العلماء	٣ — هـ / ٨٣٠
كبارى السكة الحديد	٥ — جـ / ١٧٠
كبارى عامة	٥ — جـ / ١٨٠
كبريت — صناعة	٤ — هـ / ٣١٠
كتان	٤ — و / ٣٥٣
كتب	٣ — جـ / ٣٢٠
كتلة شرقية	٢ — هـ / ٦٨٧
كراسى عملية	٣ — جـ / ٥٥٠

ملاحظة :

يراعى فى المستقبل مراجعة التصنيف وعمل التعديلات اللازمة طبقاً لتطورات الزمن أو تبعاً لتغير اختصاصات ومسئوليات المؤسسة .

الفصل السابع

الفهرسة

١ — تعاريف

(ا) ماهي الفهرسة ؟

الفهرسة من أى نوع ولأى غرض هى وضع وتطبيق القواعد التى يمكن بها وصف الأشياء التى تفهرس والوصول إليها بسهولة عند الحاجة.

(ب) ما هو الفهرس الموضوعى ؟

هو مجموعة من الموضوعات مرتبة إما أبجديا أو منطقيا ولكل منها رمز خاص يدل عليه وتأتى تحت كل موضوع معلومات عن الناحية التى وضع من أجلها هذا الفهرس أو قد يمثل كل موضوع ملفا يحوى هذه المعلومات .

(ج) ما هو الفهرس الموضوعى الكشاف ؟

سبق شرح طريقة إنشاء الفهرس الكشاف فى الباب السادس (ص ٥٤) ومن هذا الشرح يظهر أن الفهرس الكشاف هومجرد مجموعة من الموضوعات مرتبة فى الغالب أبجديا وقد يوجد أمام كل موضوع رمزخاص يدل عليه ويمثل هذا الرمز رقم الملف أو رقم البطاقة (أو غير ذلك) حيث يمكن أن نجد المعلومات اللازمة عن الموضوع .

(د) ماهو فهرس الأسماء ؟

هو مجموعة من أسماء الأشخاص أوأسماء المؤسسات أوأسماء الهيئات أو ماشابه ذلك ، مرتبة أبجديا طبقا لقواعد توضع لذلك وقد يوجد أمام كل اسم رمز يدل عليه ويمكن بواسطته الوصول إلى المعلومات المطلوبة عن الاسم من الملف أو البطاقة أو غيرها .

٢ — أهمية عملية فهرسة الأوراق .

إن القدرة على الوصول فى الحال إلى الأوراق المحفوظة فى الملفات يتوقف إلى حد كبير على العناية والمهارة اللتين بذلتا فى فهرستها قبل حفظها ، والأوراق التى ترد للمفهرس تغطى مجموعة كبيرة من الموضوعات منها الفنى والإداري ، وموضوعات هذه الأوراق تكون فى الغالب متداخلة فقد تعالج إحدى الأوراق موضوعين أو أكثر وهذه الموضوعات منها ما هو واضح ومنها ما هو غامض ، فإذا كانت عمليات الفهرسة سليمة مع وجود مفهرسين من ذوى الخبرة والتخصص فى هذه العمليات فإنه يمكن أن تجمع أوراق الموضوع الواحد فى ملف واحد .

٣ — أسس فهرسة الأوراق .

لكى تكون عمليات الفهرسة ناجحة فإنه يجب الوصول إلى هذه الأهداف :

(ا) المعرفة التامة لما يأتى :

١ — برامج المؤسسة والسياسة العامة التى تسير عليها .

٢ — طريقة طلب واستعمال المحفوظات (بالرقم - بالتاريخ - بالموضوع - بالاسم)

٣ — موضوعات نظام التصنيف (أو الفهرس الموضوعى) والفلسفة التى بنى عليها .

(ب) القدرة على التحليل .

(ج) عمليات وإجراءات صحيحة .

٤ — فهرسة الأوراق الموضوعية .

هذه أصعب أنواع الفهرسة وتحتاج من المفهرس إلى مران طويل خصوصا بالنسبة لقدرته التحليلية ويمكن تقسيم هذه العملية إلى الخطوات الآتية :

(ا) تقرأ الورقة أو الوثيقة المطلوب فهرستها ثم تحلل محتوياتها لتقرير الموضوع الذى يجب أن تحفظ تحته، وهو الذى يحتمل احتمالا كبيراً أن تطلب به هذه الورقة .

(ب) نتيجة لخبرة المفهرس الطويلة بالموضوعات فإنه يمكنه غالباً معرفة رقم الموضوع وللتأكد من هذا الرقم فإنه يرجع إما إلى الفهرس الكشاف أو إلى الفهرس الموضوعى أو إلى نظام التصنيف ، ولكى يمكن الوصول بسهولة إلى رقم الموضوع فإنه يلزم أولا أن نقرر اسم الباب الذى يدخل تحته هذا الموضوع ثم نبحث تحت هذا الباب لنقرر الفصل الذى يدخل تحته هذا الموضوع ثم نبحث تحت هذا الفصل عن موضوع هذه الورقة

فإذا كان لدينا ورقة موضوعها قبول طالبة فى المدارس ونود أن نعرف رقم هذا الموضوع فإننا نبحث أولا تحت باب التربية والتعليم حتى نجد الفصل الخاص بالطلبة ثم نبحث تحت هذا الفصل حتى نجد موضوع قبول الطلبة .

(ج) يوضع رقم الموضوع (أى رقم الملف) على الورقة وليكن ذلك فى مكان محدد من الورقة (فى الركن الأعلى من اليمين فى الخطاب الصادر وصورته وفى الركن الأعلى من اليسار فى الخطاب الوارد أو أى نوع آخر من الأوراق) .

(د) إذا كانت الورقة تعالج أكثر من موضوع فإننا نضع عليها رقم أهم وأشمل موضوع تعالجه ثم تعمل احالات من الموضوعات الأخرى إلى هذا الموضوع ، ولكى يمكن حصر الموضوعات أو الأسماء التى يجب عمل إحالات منها فإننا نضع علامات خفيفة فى هامش الورقة لتشير إلى هذه الموضوعات أو الأسماء وذلك بعد وضع خط تحتها مثل :

وزارة المالية والاقتصاد

قرار رقم ١ فى ١٢ / ١ / ١٩٥٧

تقرر اختيار السيد / ابراهيم فهمى مندوبا للحكومة فى بورصة عقود القطن .

يحفظ هذا القرار بملف السيد / ابراهيم فهمى ثم تعمل إحالات إليه من :

١ — بورصة عقود القطن •

٢ — مندوبو الحكومة فى البورصات

٣ — القطن

وبالطبع يكون عمل هذه الاحالات مطابقاً للموضوعات الموجودة فى الورقة أولاثم لما هوموجود من هذهالموضوعات فى الفهرس الموضوعى(أونظام التصنيف)

نموذج الإحالات

١ — تحفظ بملف رقم ٤ — د / ٤١٢ بورصة عقود القطن

القرار رقم ١ فى ١٢ / ١ / ١٩٥٧ الخاص باختيار السيد / ابراهيم فهمى مندوبا للحكومة فى بورصة عقود القطن حفظ بملف السيد / ابراهيم فهمى رقم ٦٢٠•

٢ — تحفظ بملف رقم ٤ — د / ٤١٢١ مندوبو الحكومة فى البورصة .

القرار رقم ١ فى ١٢ / ١ / ١٩٥٧ الخاص باختيار السيد / ابراهيم فهمى مندوبا للحكومة فى بورصة عقود القطن حفظ بملف السيد/ ابراهيم فهمى رقم ٦٢٠.

٣ — تحفظ بملف ٤ — ج / ٨٠٠ القطن .

القرار رقم ١ فى ١٢ / ١ / ١٩٥٧ الخاص باختيار السيد ابراهيم فهمى مندوبا للحكومة فى بورصة عقود القطن حفظ بملف السيد / ابراهيم فهمى رقم ٦٢٠ .

(ﻫ) إذا كانت محتويات الورقة تشيرإلى أوراق سابقة (خطاب وارد أوصادر أو منشور أو قرار الخ) ولايمكن البت فى موضوعها إلا بالاطلاع على هذه الأوراق، فإن على المفهرس أن يتأكد من أن هذه الأوراق محفوظة فى ملف الموضوع الذى وضع رقمه على الورقة وإلا فعليه أن يضع رقم ملف الموضوع المحفوظة به هذه الأوراق وليكن ذلك فى الهامش .

٥ — فهرسة الأوراق للحفظ بملفات الأحوال .

ملفات الأحوال هى الملفات التى تحفظ فيها الأوراق الخاصة بحالة ما ، وهى تبين التطورات الكاملة لهذه الحالة ، وذلك مثل ملفات القضايا وملفات الدول وملفات الأمراض وملفات المشروعات وملفات البرامج وغيرها .

وفى الظروف الخاصة حين تقوم المؤسسة بإعداد مشروعات خاصة متعددة أو برامج كثيرة أو أبحاث متنوعة فإنه يحسن أن تحفظ الأوراق فى ملفات المشروعات أو ملفات البرامج الخ، ففى المؤسسة التى تقوم بعمل أبحاث لمشروعات صناعية مثل مشروع صناعة الألومنيوم ومشروع صناعة الخزف ومشروع صناعة الأدوات الكهربائية ، يجب حفظ أوراق كل مشروع فى ملف خاص به لكى يكون كل ملف مشتملا على البيانات الإحصائية والمالية والفنية التى يكون مجموعها المشروع إذ أن أى نقص لأحدها يجعل الموضوع غير مستكمل الأطراف ، لذا فإنه يجب حفظ أوراق كل مشروع فى ملف خاص به .

وإذا ظهر للمفهرس أن ورقة تستاهل الحفظ فى ملف من هذا النوع فعليه أن يضع خطاً تحت الموضوع الذى تحفظ فى ملفه هذه الورقة ثم يكتب رقم هذا الموضوع فى مكانه المخصص على الورقة .

٦ — فهرسة الأوراق للحفظ بالملفات المسلسلة

إذا كانت الأوراق تحفظ فى ملفات مسلسلة كأن تحفظ أوراق كل يوم فى ملف يحمل تاريخ هذا اليوم أو تحفظ أوراق كل شهر فى ملف يحمل اسم هذا الشهر أو تحفظ الأوراق فى مجموعات مسلسلة تحمل كل منها رقماً مسلسلا، فإن على المفهرس فى هذه الحالة أن يتأكد فقط من صحة الرقم على أن يكتبه فى مكانه المخصص لذلك.

٧ — قوة ترابط الموضوعات فى الفهارس .

إن خير ما يمكن أن يمتاز به فهرس ما أو تصنيف ما ، هو قوة ترابط موضوعاته

على مرور الزمن ولا يمكن استمرارهذه الميزة إلا بمراعاة الدقة التامة فى استعمال هذه الفهارس وفى الإضافة إليها ، ولذا يجب وضع القواعد الى يمكن بها تجنب ما قد يفقد الفهارس هذه الميزة .

وفى المؤسسات التى يعمل بها مفهرس واحد ، يجب عند وضع رقم الموضوع (أى رقم الملف) على ورقة أن يتأكد المفهرس من أن هذا الرقم هو الذى سبق أن وضعه على الأوراق التى تعالج نفس هذا الموضوع ، إلا إذا ثبت له أنه قد أخطأ ، وبهذه الطريقة يمكن أن تتجمع الأوراق المفهرسة حديثاً فى موضوع ما، مع الأوراق السابق فهرستها فى نفس الموضوع وذلك فى ملف واحد .

وإذا وجد المفهرس أن ورقة ما توضح له موضوعاً لورقة أخرى سبق فهرستها خطأ ، فإن عليه أن يشير إلى هذه الورقة بالإحالة أو يطلب ضمها إلى الملف الصحيح.

وفى المؤسسات التى يعمل فيها مجموعة من المفهرسين ، يجب أن يجتمع هؤلاء المفهرسون اجتماعات دورية مع رئيسهم ليناقشوا ما يأتى :

(ا) الموضوعات السابق انشاؤها خصوصا المتباينة والصعبة .

(ب) الحاجة إلى الاضافة إلى الفهارس أو الحذف منها .

(ج) الحاجة إلى ضبط ومراجعة الأوراق السابق فهرستها بسبب الاتجاهات الجديدة للمؤسسة ، وذلك باستعراض موضوعات الفهارس وعرض وجهات النظر المختلفة للوصول إلى حل يمكن به اعادة فهرسة هذه الأوراق حتى تلائم الظروف الجديدة للمؤسسة .

٨ — تحول الموضوعات

من المشاكل التى قد تواجه المفهرسين هى تحول موضوع ما إلى موضوع آخر ، فقد يحدث أن يطالب موظفو إحدى المؤسسات بزيادة مرتباتهم ، فيبحث هذا الموضوع وتتخذ فيه اجراءات تحفظ بملف المرتبات، ولكن بعد

البحث يظهر أن الزيادة فى المرتبـــات غير ممكنة وانه فى الامكان منح هؤلاء الموظفين إعانة غلاء فيتحول الموضوع من زيادة المرتبات إلى طلب غلاء ، وقد يظهر مرة ثانية أنه لا توجد مبالغ فى الميزانية لهذه الزيادة فيتحول الموضوع مرة ثانية إلى ترقيـات ، وإذا حدث مثل هــذا التحول فى الموضوعات فان على المفهرس أن يختار بين إحدى الأحوال الآتية :

(ا) أن يستمر فى استعمال رقم الموضوع الأول وهو المرتبات مع عمل احالات إليه من اعانة الغلاء والترقيات .

(ب) أن يعيد فهرسة الأوراق السابقة وذلك بنقلها إلى ملف الموضوع الجديد على أن يضع بملف الموضوع السابق ورقة تشير إلى أن الأوراق قد نقلت إلى ملف الموضوع الجديد .

(حـ) أن يحفظ أوراق كل موضوع فى ملفه على أن يعمل الاحالات اللازمة فى الملفات والفهارس .

ويجب مراعاة الدقة التامة فى معالجة هذه المشكلة ، كما يجب أن توضع الظروف المحلية فى الاعتبار ـ كطريقة طلب الأوراق مثلا ـ عند اختيار حل لها .

٩ — ارشادات للمفهرسين

(ا) مع أنه يلزم المفهرس أن يكون ذا قــدرة تحليلية إلا أنه يجب أن يكون لديه أيضاً المهارة التامة فى استنباط الجمل والأفـكار التى تعينه على سرعة الوصول إلى رقم ملف الموضوع ولـكن إذا ظهر أنه ليس من السهل تقرير موضوع لورقة ما ففى هذه الحالة يجب أن نسـأل ـ لـماذا كتبت هــذه الورقة ؟ ما هى الأسباب التى دفعت المختص إلى كتابتها ؟ وبالطبع يمكن من معرفة الغرض من كتابتها الوصول إلى موضوعها .

(ب) إذا كانت محتويات الورقة المطلوب فهرستها تشير إلى أوراق سابقة فإنه

من المفيد التحقق من رقم ملف موضوع هذه الأوراق ويجب كتابته على الورقة إذا كان يختلف عن رقم ملف موضوعها .

(ج) فى الأحوال غير العادية عندما يكون الموضوع من الغموض بحيث يصعب تقريره من الورقة فانه يلزم التوجه إلى القسم المختص الذى حررها للاستعلام من الموظفين المختصين عن كنه الموضوع ، ويلاحظ أن هـذا المجهود الاضافى يساعد على ما يأتى :

١ — ضمان حفظ الأوراق فى ملفاتها الصحيحة .

٢ — امكان الحصول على معلومات تفيد عند فهرسة أى ورقة أخرى لها مثل هذا الموضوع .

٣ — معرفة معلومات جديدة عن اختصاصات ونشاط القسم المستعلم منه .

٤ — اظهار اهتمام ووعى واخلاص المفهرسين .

(د) لايجب الاعتماد اعتمادا تاما على الملخص الذى يكتب عادة فى أعلا الورقة عند تقرير موضوعها ، لأنه كثيرا ما يكون غامضا أو ناقصا وأحيانا يكون بعيدا عن الموضوع الحقيقى ، وعلى ذلك فانه يجب قراءة الورقة إلى الحد الذى يمكن منه معرفة الموضوع بالضبط .

(هـ) يجب أن يكون المفهرس على علم تام بالتنظيم العام للمؤسسة واختصاصات كل قسم فيها كما يجب أن يكون ملما بكل مايجد من تعديلات حتى يعينه ذلك على تفهم الموضوعات .

الفصل الثامن

انشاء الفهارس

١ — أشكال الفهارس:

ان نظام التصنيف السابق شرحه يتكون من مجموعات من الموضوعات مرتبة منطقيا ، أو أبجديا طبقا لخطة عامة توضع لذلك وترقم موضوعاته بحيث يأخذ كل موضوع رقما .

ولتطبيق هذا النظام عمليا على الملفات فانه يلزم تحويله إلى فهرس موضوعى حسب الشكل الذى يتفق عليه ، وأشكال الفهارس كثيرة منها .

(ا) الفهرس المطبوع .

يطبع نظام التصنيف ويكون فى شكل الكتاب ، ويمكن أن تنشأ ملفات لجميع الموضوعات الموجودة به ثم ترتب وتحفظ فيها الأوراق الخاصة بها عند وجودها ، أو تنشأ الملفات عند وجود أوراق لها ، وبالطبع تأخذ الملفات أرقامها من نظام التصنيف .

ولهذا الفهرس عيوب كثيرة منها أن الاضافة إليه صعبة وتشوهه ، كما أنه يفرض وجود موضوعات كثيرة قد لا توجد أية حاجة إليها فى المستقبل .

وبجانب ذلك له ميزات منها أنه سهل التداول والاستعمال ويمكن أن يكون فى يد كل موظف نسخة منه مما قد يسهل أعمال قسم الفهارس .

(ب) فهرس البطاقات .

تكتب الأبواب والفصول على بطاقات ثم تكتب موضوعات كل فصل على البطاقة الخاصة به ويمكن استعمال البطاقات مقاس ٥×٣ بوصة أو مقاس ٦×٤ بوصة ،

ولكل منها أدراج خاصة لتحفظ بها وترتب البطاقات فى الأدراج طبقا لأرقام موضوعاتها وهذا النوع من الفهرس هو خير ما يستعمل ، لأنه يمكن الاضافة إليه بسهولة ، وذلك باضافة بطاقة جديدة خلف البطاقة التى تملأ خاناتها بالموضوعات ، ويجب أن نفصل بين بطاقات كل مجموعة وأخرى ببطاقة فاصلة والبطاقات الفاصلة ذات حافة بارزة من أعلا يمكن أن يكتب عليها رأس موضوع المجموعة التى تأتى خلفها ، ويلاحظ أن هذه الفواصل يجب أن ترتب بحيث يمكن رؤيتها مسلسلة حتى لا يحجب أحدها الآخر . (انظر نموذج رقم ٣) ويراعى أن ترتب من اليمين إلى اليسار .

والفواصل أنواع منها الثنائى والثلاثى والرباعى والخماسى

٢ — الاضافة إلى الفهارس .

المفروض أن الفهرس الموضوعى يعطى كل الموضوعات التى تطرقها المؤسسة ، ولكنه يظهر من وقت لآخر أنه من الضرورى اضافة موضوعات جديدة إليه ، لذا فانه يجب مراعاة الدقة التامة فى عمل هذه الاضافات حيث أن الخطأ أوالاسراف فيها يبعثر أوراق الموضوع الواحد .

ويلاحظ أنه فى الفهارس العشرية تترك دائما أرقام خالية لتملأ بالموضوعات الجديدة فى المستقبل ، أما فى أنواع الفهارس الأخرى فان الموضوع الجديد يأخذ آخر رقم مسلسل فى مجموعة الموضوعات التى يضاف إليها .

٣ — الاحالات فى الفهارس .

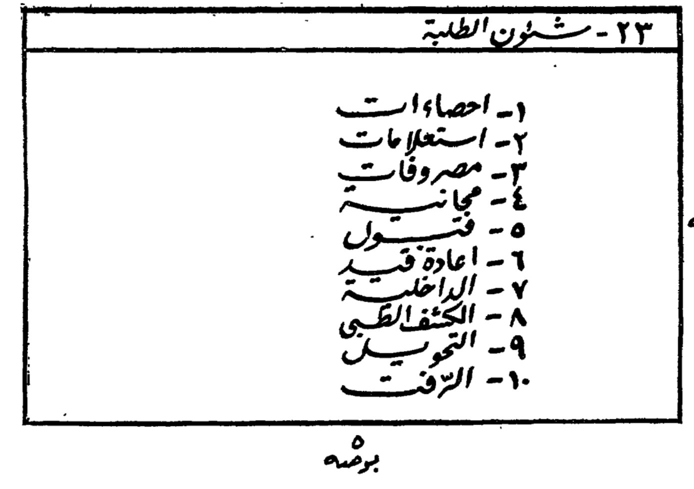
سبق الاشارة إلى طريقة عمل الاحالات فى الملفات ، ويمكن أيضاً عمل احالات فى الفهارس وذلك إلى الموضوعات المتداخلة أو المتشابهة أو عندما يجد المفهرس ضرورة لذلك حتى يعينه ذلك على معرفة الموضوعات الصحيحة للأوراق .

٤ — طريقة استعمال البطاقات .

يجب أن يكون اختيار مساحة البطاقات مطابقاً لكمية المعلومات المفروض تسجيلها عليها ، فإذا كانت المعلومات قليلة اى مجرد اسم شخص أو أسم هيئة أو موضوع مختصر فانه تستعمل البطاقات مقاس ٥ X ٣ بوصة وإذا كانت المعلومات أكثر من ذلك فيمكن استعمال البطاقات ٦ X ٤ بوصة أو ٨ X ٥ بوصة وكما سبق أن أوضحنا أن لكل مقاس منها أدراجا خاصة لترتب فيها . ويجب أن تكون الكتابة على البطاقات بالآلة الكاتبة كلما كان ذلك ممكنا وإذا لم يتيسر فإنه يلزم أن تكون الكتابة بالحبر بخط واضح ، ويراعى ترك هامش من يمين البطاقة لا يقل عن ١ ١/٢ سم ومن يسارها ١ سم حتى لاتتعرض الكتابة الموجودة عليها للبلى على مرور الزمن بسبب كثرة تناول البطاقات باليد .

ويكتب فى رأس البطاقة رقم الباب واسمه ورقم الفصل واسمه ثم تأتى موضوعات كل فصل على البطاقة الخاصة به حيث تأخذ أرقاما مسلسلة .

ويجب مراعاة كتابة الموضوعات على البطاقة بطريقة منتظمة بحيث تظهر بداياتها فى خط رأسى . (نموذج رقم ٥)



(نموذج رقم ٥ شكل البطاقة)

الفصل التاسع

فهـــارس الأسمـــــاء

١ — مقـــدمة

فهرس الأسماء هو الأداة التي يمكن بها الوصول بسهولة إلى معلومات رتبت حسب أسماء معينة ، ووضعت هذه المعلومات إما على بطاقات تحمل هذه الأسماء أو حفظت في ملفات الأسماء ، وذلك مثل أسماء الموظفين في وزارة ما أو أسماء المؤلفين في إدارة التأليف أو أسماء الشركات في إحدى المؤسسات الاقتصادية .

٢ — الأحوال التي ينشأ فيها فهرس الأسماء .

ليس من الضروري دائما أن ينشأ فهرس للأسماء وهذه بعض الأحوال التي يجب أن ينشأ فيها هذا الفهرس :

(ا) إذا كانت المراسلات أو الوثائق يغلب طلبها بالأسماء مثل ملفات مباني المدارس في إدارة المباني، وملفات المؤمنين على حياتهم في شركات التأمين .

(ب) إذا كانت أغلب المراسلات التي تحفظ في الملفات تتكون من مراسلات مع أشخاص أو مؤسسات وتشتمل هذه المراسلات على موضوعات كثيرة متنوعة لا يعود حفظها بالموضوع على المؤسسة بأية فائدة ، وذلك مثل أوراق قسم التأليف والترجمة بإدارة الثقافة إذ تتكون جميع مراسلاته من خطابات إلى المؤلفين والمترجمين والناشرين في موضوعات مختلفة ، ومن الخير أن ترتب هذه الخطابات في ملفات بأسماء المؤلفين والمترجمين والناشرين .

(ج) إذا كان حفظ الاوراق في ملفات بالأسماء يساعد على سرعة تقديم المعلومات

٣ — الأحوال التي يستغنى فيها عن فهرس الأسماء .

(ا) إذا كانت كمية الأوراق التي تحفظ فى اللفات صغيرة ويمكن الاستفادة من حفظها فى ملفات موضوعية .

(ب) إذا كانت الأوراق التي تحفظ فى ملفات الأسماء من النوع الذى يتأثر موضوعه بالترتيب الأبجدى مثل فتاوى ديوان الموظفين عن موظفى الدولة فهذه يجب أن يحفظها الديوان فى ملفات موضوعية مثل ملف اعانة غلاء المعيشة ، وملف العلاوات ، أما إذا حفظت فى ملفات بأسماء الأشخاص الذين صدرت الفتاوى لهم فان هذا يبعثر أوراق الموضوع الواحد ويجعل من الصعب جمع الفتاوى الخاصة بموضوع ما .

(ج) إذا كانت الأوراق من النوع الخاص بالأحوال ويمكن حفظها فى ملفات موضوعية بعد وضع رموز خاصة تميز كل حالة :

١ — تحفظ أوراق المشروعات فى ملف المشروعات ويوضع على أوراق كل مشروع رقم يميزه مثل م ١ ، م ٢ وهكذا .

٢ — تحفظ أوراق القضايا فى ملف القضايا ويوضع على أوراق كل قضية رقم يميزها مثل ق ١ ، ق ٢ وهكذا .

٤ — طريقة انشاء فهرس الاسماء .

يتوقف مدى ما يشمله الفهرس من معلومات على الغرض الذي أنشىء من أجله وكذلك على كمية المعلومات المطلوب فهرستها والأقسام التي يخدمها ، ويتكون هذا الفهرس من :

(ا) الصور الاضافية

إذا استعملت الصور الاضافية للمراسلات لانشاء فهرس فانه يحسن أن تكون هذه الصور ذات لون خاص بها حتى يمكن تمييزها بسهولة عن صور

ملف الموضوع كما أنه يجب أن يوضع على كل من هذه الصور رقم ملف الموضوع الذى خفظت فيه الصورة الأخرى أى صورة ملف الموضوع على أن يحدد مكان هذا الرقم ليمكن الرجوع لملف الموضوع عند الحاجة ، كما يجب وضع خط تحت أسماء الأشخاص أو المؤسسات أو غيرها التي ستحفظ الصور فى ملفاتها وهذه بعض الأمثلة :

١ — تحفظ المراسلات الخاصة بأشخاص معينين ، فى ملفات بأسمائهم مثل : الافادة بامكان منح علاوة إلى السيد / أحمد محمد عمر (تحفظ بملف أحمد محمد عمر)

٢ — المراسلات الموجهة إلى موظفين رسميين لغرض المصالح التجارية أى أن الشخص نفسه ليس المقصود بالمراسلة ، تحفظ هذه المراسلات فى ملفات بأسماء المؤسسات التى يمثلها هؤلاء الموظفون مثل :

السيد / عبدالحميد كفافى مديرعام الشركة العامة لإنتاج الخزف والصينى (تحفظ بملف الشركة العامة لإنتاج الخزف والصينى)

ويراعى فى هذه الحالة أنه إذا كانت المراسلة باسم فرع من فروع مؤسسة ما فإنها يجب أن تحفظ فى ملف باسم المؤسسة وليس باسم الفرع إلا فى الأحوال التى تقتضى ذلك مثل :

المكتب الفنى بإدارة الغاز والكهرباء (تحفظ بملف إدارة الغاز والكهرباء).

٣ — اذا كانت المراسلة تخص شخصاً كما تخص مؤسسة ويظهر أنه من الضرورى استيفاء ملف الشخص وملف المؤسسة ، فإن المراسلة تحفظ فى أحد الملفين وتعمل إحالة إليها من الملف الآخر مثل :

قضية السيد / حسن على فهمى ضد شركة الشرق للتأمين (تحفظ فى ملف حسن على فهمى وتعمل إحالة إليها من ملف شركة الشرق للتأمين) .

(ب) فهرس الإحالات

فى الأحوال التى يتعذر فيها الحصول على صور إضافية للأوراق أو الوثائق التى يتحتم وجود إشارات إليها فى ملفات الأسماء ، فإنه يمكن عمل إحالات إلى هذه الأوراق لتحفظ فى ملفات الأسماء ، كذلك يمكن فى بعض الأحوال عمل فهرس أسماء من هذه الإحالات فقط وذلك بترتيبها أبجديا طبقـا لإسم الشخص أو لإسم المؤسسة .

(جـ) البطاقات

ينشأ هذا الفهرس على بطاقات تحوى كل منها الاسم ورقم ملفه وقد تحوى البطاقة أكثر من اسم كأن تحوى أسماء الأشخاص المشتركين فى الأسمين الأول والثانى مثل .

ابراهيم خليل

أحمـد ٣١٢

على ٥١٤

حسن ٢١٣

وقد تحوى البطاقة معلومات عن الإسم كتاريخ الميلاد والمؤهلات والعنوان الخ وبالطبع ترتب هذه البطاقات أبجديا طبقاً للأسماء .

٥ — فهرسـة الأسماء

إن كثيرا ممن ليست لهم خبرة بالفهرسة يظنون أن فهرسة الأسماء هى من البساطة بحيث لاتحتاج لوضع قواعد لها ويعتقدون أن أى شخص يمكنه أن يعمل فى أى فهرس أبجدى ، ويجب العلم أنه بدون وجود قواعد فهرسة ثابتة محددة للأسماء لايمكن لأية مجموعة من الأشخاص يعملون فى فهرس واحد أن يحافظوا على

دقة ترتيب هذا الفهرس إذ أن كلا منهم سيعمل حسب مايتراءى له بدون تقيد بقواعد معينة ، وقد ثبت بدراسة كثير من فهارس الأسماء التي أصبحت لا تؤدى الغرض من إنشائها أن هذه الفهارس كانت لاتسير على قواعد فهرسة ثابته للأسماء، كما أن الذين كانوا يعملون فيها ليسوا على شيء كثير من التدريب على عمليات الفهرسة والترتيب الأبجدى .

٦ — بعض مشاكل الترتيب الأبجدى للأسماء

(ا) بعض الأسماء تكتب بطريقتين مثل حسنين وحسانين، يس وياسين ، اسحق واسحاق فإذا لم توضع قاعدة تبين أن الإسم يكتب بطريقة واحدة وتعمل له إحالة من الطريقة الأخرى فإنه سينتج عن ذلك تكرار الملفات كلما تكررت طريقة كتابة الإسم .

(ب) الأسماء المركبة مثل أم كلثوم وأم الرزق هل تعتبر اسما واحدا أم تعتبر أسمين ، فإذا اعتبرنا أم الرزق اسما واحدا فإنها تأتى بعد امال، أما إذا اعتبرنا أم الرزق اسمين فإنها تسبق أمال .

(ج) الهمزة على الألف والهمزة على الواو والهمزة على الياء هل نعتبرها همزة أى ألفا أم نعتبر الهمزة على الألف ألفا والهمزة على الواو واوا والهمزة على الياء ياء .

فإذا اعتبرنا الهمزة على الواو واوا فإن فتحى تسبق فؤاد وإذا اعتبرنا الهمزة على الواو ألفا فإن فؤاد تسبق فتحى .

(د) ويوجد مشاكل أخرى كثيرة لايمكن تفاديها إلا بوضع قواعد ثابتة يتقيد بها كل من يعمل فى الفهارس .

٧ — قواعد الترتيب الأبجدي للأسماء العربية للأشخاص .

(ا) لاتدخل الألقاب فى الترتيب الأبجدي للأسماء ولكى يمكن التمييز بين الأسماء المتشابهة للأشخاص بواسطة هذه الألقاب ، فإنها تكتب بعد الأسم مباشرة وبين قوسين مثل :

محمد حسن جوهر (دكتور)

محمد حسن جوهر (مدير منطقة)

محمد حسن جوهر (الشيخ)

ومن هذه الألقاب :

ألقاب اللياقة مثل السيد والسيدة والآنسة

الألقاب الحربية مثل اليوزباشى والقائمقام

الألقاب المهنية مثل المهندس والطبيب

الالقاب الرسمية مثل الوزير والباشا والبك والمدير العام .

الألقاب الدينية مثل صاحب الفضيلة والأب والقمص .

(ب) الأسماء المركبة وطريقة معاملة كل نوع .

١ — أسماء مركبة من مضاف ومضاف إليه مثل عبد العزيز وسيف الدين وهذه تعامل كإسم واحد أى أن جمالات تسبق جمال الدين وكذلك تسبق أمال أم كلثوم .

٢ — أسماء مركبة من فعل وفاعل مثل جاد الله وحمد الله وجاب الله وهذه أيضاً تعامل كاسم واحد أى أن حمدات تسبق حمد الله .

٣ — أسماء مركبة من موصوف وصفة مثل فاطمة الزهراء وأمينة هانم وعائشة السمراة ومحمد الصغير وهذه الأسماء تعامل على أساس أنها اسمان لعدم إمكان التأكد

دائماً مما إذا كان الجزء الثانى من الأسم هو مجرد صفة أم انه اسم الأب وكذلك لأن كل جزء فى الأسم منفصل تماما عن الجزء الآخر .

٤ — بعض الأشخاص يكون اسمه الشخصى مكونا من كلتين مثل من يسمى نفسه محمد فريد وسعد زغلول وبالطبع يأتى اسم الوالد بعد ذلك، ولما كان من الصعب التأكد مما إذا كان فريد وزغلول هى مكملة للأسم الأول من اسم الشخص أم أنها أسماء للآباء ، فإنها تعامل كأسمين .

(ج) الأسماء التى تكتب بطريقتين مثل حسنين وحسانين ، ذكرى وزكرى يراعى تثبيت كتابتها بالطريقة الأكثر شيوعا ثم تعمل إحالة من الطريقة الأخرى مثل :

حسانين	ذكرى
أنظر	أنظر
حسنين	زكرى

(د) أسماء الشهرة لا تدخل فى الترتيب الأبجدى مثل محمد الشهير بحسن حلمى عمر ترتب تحت اسم محمد حلمى عمر وتعمل إحالة كالآتى :

حسن حلمى عمر

أنظر

محمد حلمى عمر

(هـ) يسير الترتيب الأبجدى حسب تسلسل الألفباء العربية (ا ب ت ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض الخ) ويكون ذلك حسب كتابة الأسماء لا حسب نطقها ، فالأسم يس برغم أنه ينطق ياسين إلا أنه يعتبر ياء وسين فقط .

(و) كذلك يسير حسب الحرف الأول فالحرف الثانى فالثالث إلى آخر حرفه فى الاسم الأول ثم الاسم الثانى ثم الثالث الخ مثل :

أبادير فهمى الأسيوطى

ابتسام حسن عمر

ابراهيم اسحق بطرس

ابراهيم اسماعيل على

(ز) الهمزة على السطر أو على الألف تعتبر ألفا والهمزة على الواو تعتبر واوا والهمزة على الياء تعتبر ياء .

(ح) التاء المربوطة تعتبر هاء مثل نعمة الله

(ط) الألف واللام الخاصة بالتعريف إذا وقعت فى أول الاسم فإنها لاتدخل فى الترتيب الأبجدى ويرتب الاسم حسب الحرف الذى يلى الألف واللام فالاسم إيهاب يسبق البسيونى ، أما إذا وقعت الألف واللام فى وسط الاسم فإنها تدخل فى الترتيب الأبجدى فالاسم عبدالواحد يسبق عبده .

(ى) الحرف المشدد يعتبر حرفا واحدا ، و آ تعتبر حرفاً واحداً

(ك) استثناء من القاعدة السابقة إذا اتفق اسمان فى حروفهما وكان اختلافهما هو أن حرفا واحدا مشدداً فى أحدهما وغير مشدد فى الآخر ، فإن الاسم الذى يحوى حرفا غير مشدد يسبق الاسم الذى يحوى حرفا مشدداً مثل •

سلامة وسلاّمة ، نبيه ونبيّه

٨ — قواعد الترتيب الأبجدى لأسماء المؤسسات .

لايوجد اختلاف كبير بين قواعد الترتيب الأبجدى لأسماء الأشخاص وقواعد الترتيب الأبجدى لأسماء المؤسسات ، فمع مراعاة ماجاء فى القواعد السابقة لأسماء الأشخاص يمكن إضافة ما يأتى :

(ا) المؤسسات التى يتكون اسمها من أرقام ترتب حسب نطق الرقم، فنادى ٢٦ يوليو يرتب حسب نادي ستة وعشرين يوليو .

(ب) المختصرات ترتب حسب نطق الكلمة الأصلية فمثلا ش م م ترتب حسب شركة مساهمة مصرية ، ا ت ترتب حسب إمدادات وتموين .

(جـ) أسماء الأماكن الجغرافية المركبة تعامل كإسم واحد مثل رأس البر وأبو كبير ويستثنى من ذلك الأسماء المركبة من كلمتين بينهما واو العطف فهذه تعامل على أنها مكونة من اسمين مثل الحى والمنشى ، المنيا والشرفا .

٩ — قواعد فهرسة أسماء المؤسسات

(ا) أسماء المؤسسات الأهلية كالشركات والمنظمات والجمعيات والنوادى وما شابه ذلك ترتب فى الفهارس حسب اسمها على أن تأتى بعدها الفروع الخاصة بكل منها (إن كان يوجد) مثل :

جمعية الخدمة لاجتماعية

« « « — ملجأ رعاية الطفولة

« « « — نادى الشباب

(ب) أسماء المؤسسات الحكومية تعامل حسب القواعد الآتية مع مراعاة أن هذه القواعد يمكن تعديلها بحيث تلائم الغرض من انشائها والأحوال التى تنشأ فيها :

١ — المؤسسات التابعة لرياسة الجمهورية يمكن أن ترتب إما حسب أسمها مباشرة أو تأتي بعد اسم رياسة الجمهورية مع عمل الإحالات إليها من أسمائها مثل .

رياسة الجمهورية

« « — لجنة التخطيط

« « — المركز القومى للبحوث

لجنة التخطيط أنظر رياسة الجمهورية — لجنة التخطيط

المركز القومى للبحوث أنظر رياسة الجمهورية — المركز القومى للبحوث

٢ — المؤسسات المستقلة ترتب حسب اسمها مثل :

الأزهـــر

معهد الإدارة العامة

٣ — المؤسسات التابعة للوزارات تعامل بأحدى الطريقتين الآتيتين تبعاً للغرض من انشاء الفهرس :

أولا : ترتب تحت اسم الوزارة جميع المؤسسات التابعة لها مثل

وزارة التربية والتعليم — إدارة الامتحانات

وزارة التربية والتعليم — إدارة البعثات

وزارة التربية والتعليم — مراقبة المستخدمين

ثانياً : ترتب حسب اسم الإدارة مباشرة ويحسن فى هذه الحالة أن يتبعها اسم الوزارة مثل

الإدارة الاقتصادية بوزارة الخارجية .

إدارة الثقافة الزراعية بوزارة الزراعة

إدارة الثقافة العامة بوزارة التربية والتعليم

١٠ — قواعد فهرسة الأسماء بمحفوظات وزارة التربيـــة والتعليم : وهي من وضع المؤلف .

يستمر النظام الحالى لترقيم أسماء الموظفين حسب الحرف الأول من الاسم الأول والحرف الأول من الاسم الثانى للموظف على أن يعطى كل حرف رقماً طبقاً

لتسلسله فى الألفباء العربية فالالف تأخذ رقم١ والباء رقم٢ والتاء ٣ ألخ. ثم تجمع أسماء الأشخاص المتشابهة فى الحرف الأول من الإسم الأول والحرف الأول من الاسم الثانى على بطاقة واحدة وتأخذ أرقاما مسلسلة (أنظر شكل ١) .

ينشأ كشاف أبجدى لأسماء الموظفين على أساس جمع أسماء الموظفين المتشابهة فى الإسمين الأولين على بطاقة واحدة وطبقاً للقواعد الآتية :

١ ــ تستعمل البطاقات مقاس ٤ × ٦ بوصة

٢ ــ لاتأخذ الأسماء أرقاما جديدة وإنما تظل بأرقامها القديمة التى ستكتب على يسار الاسم فوق أسطر البطاقة على أن يراعى ترك مسافة ١ سم على الأقل بين الرقم وطرف البطاقة الأيسر (أنظر شكل ٢) .

٣ ــ المفروض أن البطاقات تكتب على الآلة الكاتبة ولما كانت الامكانيات حاليا لاتساعد على ذلك فإنه يلزم أن تكون الكتابه على البطاقة بالحبر دائماً وبخط واضح ليمكن قراءته بسهولة حيث أن هذه البطاقات ستعمر عشرات السنين وستكون محلا للبحث دائماً وأن عدم الاعتناء بالخط سيشوهها وربما كان سبباً فى تكرار الملفات .

٤ ــ يكتب الأسمان الأولان فقط من اسم الموظف فى أعلا البطاقة فوق السطر الأحمر بـ ١ سم وعلى بعد ١ر٥ سم من طرف البطاقة الأيمن ،والمفروض أن الأسمين الأولين هما اسم الموظف الشخصى ثم اسم والده .

٥ ــ يراعى حذف الألف واللام الخاصتين بالتعريف وكتابة الأسمين الأولين بدونهما فى أعلا البطاقة فالأسماء الحسينى والبيومى والبسيونى تكتب حسينى وبيومى وبسيونى فقط،ولكى يمكن التميز بين من يبدأ اسمه بألف ولام ومن لا يبدأ اسمه بهما فإننا نكتب الاسم بالكامل على أسطر البطاقة فى نفس المستوى الذى يوجد فيه الأسم الأصلى ويوضع الاسم المشتمل على ألف ولام بين قوسين، أما إذا كان الاسم الثالث (أو الرابع أو الخامس) هو الذى يحوى ألفا ولاما فإنها لاتحذف (أنظر شكل ٤) .

٦ ـ يكتب الاسم الثالث (والرابع والخامس إن وجد) للموظف على السطر الذى يلى الخط الأحمر مباشرة وفى المستوى الذى كان يأخذه لو كتب فى أعلا البطاقة (أنظر شكل ٤) وفى حالة عدم وجود اسم ثالث توضع شرطة (—) لتدل على عدم وجوده (انظر شكل ٥) .

٧ ـ نجمع كل بطاقة أسماء الموظفين المتشابهة فى الاسم الأول والثانى وعلى ذلك فإن كلا منها يمكن ان تسع أسماء عشرة موظفين تتشابه فى الاسم الشخصى واسم الوالد وتختلف فيما عدا ذلك (انظر شكل ٣) وإذا زادت الأسماء عن عشرة فيمكن عمل بطاقة جديدة بنفس النظام لباقى الأسماء على أن يكتب رقم ١ على البطاقة الأولى فى الطرف الأيسر من أعلا ، كما يكتب رقم ٢ على البطاقة الثانية فى الطرف الأيسر من أعلا حتى يكون ذلك علامة للباحث ليستمر بحثه فلا يقف عند البطاقة الأولى (انظر شكل ٥ ، ٦) .

٨ ـ إذا زادت مجموعة الأسماء المتشابهة فى الإسمين الأولين عن ٣٠ اسما فإن هذه المجموعة توزع على بطاقات بنفس النظام السابق على أن تحوى كل بطاقة الأسماء المتشابهة فى الحرف الأول من الاسم الثالث فقط مع مراعاة أن الأسماء التى تبدأ بالألف واللام الخاصتين بالتعريف توضعان مع الأسماء المتشابهة معها فى الحرف الذي يلى الألف واللام أى أن الألف واللام تعتبران مهملتين (أنظر شكلى ٧ ، ٨) .

٩ — يراعي دائما كتابة الأسماء بدون لقب ولكى يمكن الاستفادة من الألقاب والوظائف والمؤهلات فى التمييز بين الموظفين المتشابهه أسماؤهم فاننا نكتبها بين الأقواس بعد الأسم مباشرة (أنظر أشكال ٥ ، ٦ ، ٧)

١٠ — ترتب البطاقات أبجديا حسب الأسمين الأولين المكتوبين فى أعلى البطاقة طبقا لقواعد الترتيب الأبجدى .

١١ — بعض الأسماء تكتب بطريقتين (أو أكثر) مثل اوجينى واجينى ،

ادوارد وادوار ، ياسين ويس ولتفادى عدم العثور على الأسم عند البحث فى إحدى حالتى كتابة الأسم فاننا نجمع أمثال هذه الأسماء المتشابهة على بطاقة واحدة تحت الأسم الأكثر شيوعا مع مراعاة كتابة الأسم الآخر بين قوسين ثم تعمل احالة من الأسم الآخر (أنظر شكلى ٩ ، ١٠).

نماذج أشكال البطاقات

شكل (١)

١ — ٦	أ — ح
١	ابراهيم حسن على
٢	اسماعيل حسنين ابراهيم
٣	اسحاق حنين بولس

شكل (٢)

محمد فريد	
أحمد	٢٤ — ٢٠/٥٠
حسن	/١٢٧
حسين	/١٤٣

شكل (٣)

فاطمة هانم	
ابراهيم عمر	٢٠ — ٢٦/٦٧
على حسن	/١١٥
حمزة	/١٥٥

شكل (٤)

حسينى سماحة			
(الحسينى)	ابراهيم	٦ — ١٢	٨٥/
	الفيومى		١٣٦/

شكل (٥)

أحمد سيد		(١)
ابراهيم	١ — ١٢	١٥/
حسن (دكتور)		١٧/
— (كاتب)		٢٩/
المحمدى		٣٣/
عمر (بكالوريوس تجارة)		٤٧/
البسيونى		٥٨/
اسماعيل (مهندس)		٨٣/
(السيد) حسنين		٩٥/
عمر (دبلوم صناعى ١٩٤٠)		٩٧/
— (مدرس ثانوى)		١١٥/

شكل (٦)

أحمد سيد	(٢)
القـــليني	١ — ١٢/١٢٠
السيد (ملازم أول)	/١٣٢

شكل (٧)

أحمد حسن	(ا)	
ابراهيم		١ — ٦/٣٦
الاهوانى		/٣٧
اسماعيل		/١٥٨

شكل (٨)

أحمد حسن	(ب)	
برعي		١ — ٦/٣٥
بديع		/٦٨
الباجورى		/٩٣

شكل (٩)

أجيني بولس	
نخلة	١ — ٢ / ٣٣
(أوجيني) سمعان	/ ٧٧
يوسف	/ ٢١

شكل (١٠)

احالة
أوجيني أنظر أجيني

الفصل العاشر

إيجاد المعلومات من المحفوظات

١ — مشاكل طلب المعلومات وإيجادها

إن عملية إيجاد المعلومات من المحفوظات لمن يطلبونها ليست عملية آلية كما يظن الكثيرون لوجود مشاكل كثيرة منها :

(ا) أن طالب المعلومات قد لا يعرف تماما مايريد ، فكثير من الناس يطلبون أوراقا من الملفات ولكنهم قد لا يعرفون بالتأكيد أى أوراق هم فى حاجة إليها وهم غالباً لايمكنهم تحديد هذه الأوراق بالدقة التى تمكن من إيجادها لهم ، فهم يقدمون معلومات غامضة عن موضوع ناقص فى أذهانهم .

(ب) أن طالب المعلومات قد يكون على علم بجانب واحد من جوانب الموضوع الذى يطلب المعلومات عنه ، فقد يكون مهتما بناحية معينة منه لكنه غير متأكد من التواريخ التى قد توصل إلى الموضوع ، أو قد يعرف بعض أسماء الأشخاص التى يشملها الموضوع لكنه لايمكنه تذكر وظائفهم أو درجاتهم ، أو قد يعرف أن الأوراق هى تقرير أومذكرة لكنه لايعرف من حررها أوإلى من كانت هى مقدمة.

(جـ) إن طالب المعلومات قد يصف الموضوع وصفاً سقيما نتيجة عدم عنايته بدراسة الموضوع الذى يطلب عنه المعلومات لذا يظهر وصفه مفككا وربما يكون ذلك سببا فى توجيه المفهرس وجهة خاطئة تبعده عن طريق الأوراق المطلوبة .

(د) قد لا يكون المفهرس على خبرة تامة بفهارسه بسبب جهله بطريقة العمل الصحيحة أو بسبب قلة كفاءته وعدم اهتمامه بعمله مما قد يزيد مصاعب هذه العملية .

(هـ) قد يكون النظام العام للعمل بإجراءاته الطويلة سببا فى تأخير الوصول إلى المعلومات أو قد تكون نماذج طلب المعلومات غير مصممه جيدا مما قد لا يعطي المفهرس الفكرة الواضحة عن الموضوع المطلوب ايجاد معلومات عنه .

٢ — تعليم وتدريب مستعملى المحفوظات .

(ا) يجب أن يفهم مستعملوالمحفوظات الطريقةالسليمة لعرض طلباتهم.

(ب) وأن يفهموا ولو بصفة عامة طريقة الترتيب العام للمحفوظات .

(جـ) وأن يفهموا ما يحتاجه المفهرسون من بيانات عند عرض طلباتهم .

ومن الوسائل الفعالة التى تساعد على ذلك ، إصدار تعليمات مطبوعة واضحة إلى مستعملى المحفوظات تحوى بيانات عن مكان المحفوظات وعن الطريقة التى تتبع فى تقديم طلبات الإطلاع عليها كما توضح بطريقة مبسطة الترتيب العام للمحفوظات مع وصف الأنواع الموجودة ، وبيان أهمية التعاون لنجاح المؤسسة فى الوصول إلى أهدافها .

وثمة وسيلة أخرى وهى اعداد برنامج تدريبى يحضره كل من مستعملى المحفوظات والقائمين عليها وسيعطى هذا البرنامج الفرصة لمناقشة وإيضاح المسئوليات العامة كما يوجد حلولا لجميع المشاكل الموجودة .

٣ — تعليم وتدريب المفهرسين .

(ا) يجب أن يفهم المفهرسون أهمية الدور الذى يقومون به عند تلقى طلبات الاطلاع على المحفوظات .

(ب) وأن يفهموا طريقة ترتيب المحفوظات على أن يكون فهمهم لها دقيقا .

(جـ) وأن يفهموا مدى احتياجات مستعملى المحفوظات .

ويجب أن يكون هذا الفهم مبنياً على درجة عالية من الخبرة خلال التدريب

والتعليم . ومن الأهمية بمكان أن نعلم أن أعمـــال هؤلاء المفهرسين تتطلب منهم تفانيا وأخلاصا فى أدائها وأن السياسة العامة للمؤسسة قد تتأثر تأثرا سيئا إذا تراخوا فى تقديم خدمة ممتازة .

ومن المحتمل أن تكون الصعوبة هي عدم فهمهم احتياجات مستعملى المحفوظات ، ويمكن التغلب على هذه الصعوبة بدراسة الملفات الخاصة بالسياسة العامة والمشروعات والبرامج ويحسن فى هذه الحالة عمل زيارات للموظفين القائمين بهذه الأعمال الذين يمكنهم أن يعطوا فكرة واضحة عن طبيعة العمل والهدف الذى يسعون إليه والإجراءات التى تستعمل فيها المحفوظات ومن المؤكد أن هذه الزيارات تخلق تجاوبا بين مستعملى المحفوظات والمفهرسين .

كذلك يجب أن يستمر تدريب هؤلاء المفهرسين على كل جـديد فى نظريات التصنيف والفهرسة وإجراءات العمل ، كما يجب أن يدخل فى هذا التدريب طريقة استدراج طالب المعلومات حتى يمكن أن يحصل منه المفهرس على البيانات التى تساعد على الوصول إلى المحفوظات المطلوبة .

٤ — مؤهلات المفهرسين .

يجب أن يكون المفهرسون من خيرة ذوى المؤهلات فى المؤسسة ولا يصح أن نضع مفهرسين لا يمكنهم أن ينجاوبوا مع زملائهم مستعملى المحفوظات ، أو أن يكون هؤلاء المفهرسون ممن لا خبرة لهم أو ممن لا يثقون فى أنفسهم ، وبالطبع من العسير أن نجد الشخص ذا المؤهلات والصفات المثالية وعلى ذلك فانه يجب أن يكون اختيار المفهرسين على أساس مقدار تعاونهم مع الآخرين ومعرفتهم الدقيقة لمحفوظاتهم .

٥ — المعلومات عن المحفوظات المطلوبة .

إن بعض طالبى المعلومات قد لا يمكنهم أن يقدموا بيانات تساعد على سرعة

الوصول إلى المحفوظات المطلوبة ، وفى هـــذه الحالة على المفهرس أن يسألهم عن النواحي الآتية :

(ا) شكل المحفوظات المطلوبة ، هل هى خطابات أو مذاكرات أو تقارير .. ألخ

(ب) كميتها ، هل هي ورقة أو سلسلة من المراسلات أو ملف ؟ . . . . . ألخ

(جـ) مصدر المحفوظات ، أى جهة أصدرتها .

(د) التـــواريخ ..

الفصل الحادي عشر

الحفظ والملفات

١ — مهمة أقسام الملفات .

(ا) ترتيب للملفات بحيث يمكن الوصول إلى أى منها بسهولة

(ب) اضافة الأوراق إلى الملفات حتى تظل موضوعاتها مستوفاة

(جـ) الرقابة على الملفات وذلك بوضع أنظمة لتداولها والاطلاع عليها والمحافظة على ما تحويه من معلومات سرية .

٢ — أوراق الحفظ :

أنواع أوراق الحفظ :

(ا) الخطابات الواردة التى تودع بالملفات بمجرد ورودها لأنها من النوع الذى لا يمكن اتخاذ إجراء فيه إلا بعد الرجوع إلى ملف الموضوع .

(ب) الخطابات الواردة التى تسلم للأقسام بدون ملفات موضوعاتها ثم تتخذ فيها الأقسام الإجراءات اللازمة وتحول هذه الخطابات إلى قسم الملفات لحفظها بملفاتها .

(جـ) صور الخطابات الصادرة وهذه يسلمها قسم الصادر إلى قسم الملفات يوميا بعد تصدير الخطابات الأصلية ويلاحظ أنه قد يكون مع هذه الصور بعض الأوراق التى يلزم حفظها وقد تكون هذه الأوراق خطابات واردة أو غير ذلك .

(د) الأوراق التى ترى أقسام المؤسسة ضرورة حفظها بالملفات مثل المنشورات والتقارير والتحقيقات الخ .

والأوراق السابقة يجب أن تمر أولا على المختص بالفهارس ليضع عليها أرقام ملفات موضوعاتها كما يجب قبل حفظها فى الملفات التأكد من أنه قد أشر عليها بالحفظ بعد إجراء اللازم فيها ثم تتخذ فيها الإجراءات الآتية :

(ا) ترتب الأوراق أولا حسب رقم الملف ترتيباً تنازلياً يبدأ بالرقم الأكبر من أسفل ثم يأتى فوقه الرقم الأصغر وهكذا .

(ب) سينتج من ترتيب الأوراق تبعاً للرقم أن تتجمع أوراق الملف الواحد فى مكان واحد لذا فإنه يجب ترتيب أوراق كل ملف (وهى المتشابهة فى الرقم) ترتيباً يبدأ بالتاريخ الأقدم من أسفل ثم يأتى فوقه التاريخ الأحدث وهكذا .

(ج) تستعمل الخرامة فى خرم الأوراق وليكن ذلك فى مكان متوسط من الورقة ويجب تجنب شبك الأوراق فى دبابيس الملفات بدون تخريمها بالخرامة لأن ذلك يشوه الأوراق ويعرضها للتلف كما يشوه منظر الملف .

(د) تعمل قائمة بأرقام الملفات المطلوبة ثم تستخرج من أمكنتها فى الأدراج.

(ه) تحفظ الأوراق فى ملفاتها برفق ثم تحول الملفات إلى المختص بالمراجعة، ليقوم بفحص أوراق كل ملف للتأكد من أن الأوراق المحفوظة فى كل ملف خاصة به أولا وتستحق الحفظ ثانياً ، ويوقع هذا الموظف على آخر ورقة بالملف فى الركن الأيسر من أسفل الورقة بما يفيد المراجعة .

(و) الأوراق التى توجد ملفاتها خارج قسم الملفات إما أن تجمع مرتبة انتظارا لعودة ملفاتها أو تعمل أجزاء مؤقتة لملفاتها لتحفظ فيها لحين عودة ملفاتها فتضم الملفات المؤقتة إلى الأصلية . (نموذج رقم ٢١)

(ز) يراعى عمل جزء جديد لكل ملف يزيد عدد أوراقه على ١٠٠ ورقة وذلك بأن يقفل الملف القديم ويعمل له جزء جديد بنفس الرقم على أن يؤشر عليه برقم الجزء (ثان أو ثالث حسب رقمه) .

٣ — تداول الملفـات

(ا) إذا طلب الملف للاطلاع عليه فى قسم الملفات فنى هذه الحالة لا يتخذ أى إجراء غير أنه فى بعض المؤسسات التى تكون ملفاتها ذات أهمية خاصة فانه يجب التأشير على بطاقة الحركة بما يفيد اطلاع أى شخص على الملف .

ولـكى يمـكن مراقبة الملفات والمحافظة على محتوياتها من العبث فإنه تنشأ بطاقة تسمى بطاقة الحركة لـكل ملف (نموذج رقم ٦) ويسجل فى هذه البطاقة رقم الملف وموضوعه وعـــدد أوراقة وتاريخ خروجه والجهة التى تسلمته واسم الشخص الذى تسلمه وتاريخ رده ، (يمـكن فى بعض الأحوال حذف بعض هذه البيانات) ولهذه البطاقة أهمية كبيرة اذيمكن بها تحديد مكان الملف فى حالة وجوده خارج قسم الملفـات والمعروف أن خانات بطاقة الحركة تمـلأ عند خروج الملف فى الأحوال الآتية :

(ب) إذا طلب الملف للاطلاع بواسطة أحد المختصين خارج قسم الملفات فإن هذا الأخير يحرر ايصالا بتسلم الملف ويجب فى هذه الحالة التأشير على بطاقة الحركة بذلك وحفظ الإيصال مع بطاقة الحركة لحين رد الملف .

(جـ) إذا طلب الملف لارفاق خطاب وارديه فيجب التأشير على بطاقة الحركة ، والملف فى هذه الحالة يمكن أن يسلم بالتوقيع على دفتر الوارد بعد أن يقيد فى هذا الدفتر مع مراعاة قيد عدد أوراقه بالدفتر .

(د) عند رد الملفات تستخرج بطاقة الحركة وتراجع بياناتها على الملف للتأكد من إنه لم ينزع منه أية أوراق .

٤ — ترتيب بطاقات حركة الملفات

يمـكن ترتيب بطاقات الحركة بأحدي الطرق الآتية :

(ا) ترتب جميع بطاقات حركة الملفات فى أدراج البطاقات حسب أرقام الملفات.

٤ بوصة

رقم الملف .... الموضوع ....

عدد أوراق	رقم الخطاب	التاريخ	وارد من	الى وزارة	المستلم	أرشيف

٦ بوصة

(نموذج رقم ٦) « نموذج بطاقة حركة الملف » « يمكن تبسيط البطاقة بحذف بعض بياناتها عند الحاجة »

(ب) أو تخصص أدراج لبطاقات حركة الملفات الموجودة داخل قسم الملفات وأدراج لبطاقات حركة الملفات الموجودة خارج قسم الملفات .

(ج) أو تخصص أدراج لبطاقات حركة الملفات الموجودة خارج قسم الملفات فقط وعند رد الملفات فإن بطاقات حركتها تحفظ فيها .

٥ — تتبع الملفـــات

يجب عدم ترك الملفات خارج قسم الملفات لمدد طويلة ويجب عمل مذكرات إلى الأقسام أو الموظفين للمطالبة برد الملفـات التى يتأخر عودتها عن المـدة المحددة (أسبوعاً أو أسبوعين) ويتم ذلك بمراجعة بطاقات حركة الملفات الموجود خارج قسم الملفات وذلك على فترات كل يومين أو كل أسبوع حسب النظام الذى يوضع لذلك (نموذج رقم ٧) .

٦ — بديل الملف

فى المؤسسات الصغيرة حيث تـكون الملفات قليله يمكن الاستغناء عن بطاقة الحركة وعمل بطاقة بديل الملف عوضاً عنها ، وبديل الملف هو بطاقة كبيرة مساحتها مثل مساحة الملف ولها حافة بارزة مطبوع عليها كلمة فى الخارج (نموذج رقم ٨) وعند إخراج الملف من الدرج تملأ بيانات هذا البديل ويحفظ مكان الملف .

٧ — البحث عن الملفات

أحياناً لا يعثر على الملفات عند البحث عنها فى أدراجها وحينئذ يبحث عنها فى الأماكن الآتية .

(ا) بطاقات الحركة لاحتمال أو يكون الملف خارج القسم أو

(ب) أمام الموظف الذى يستقبل الملفات لاحتمال أن يكون قد أعيد توا أو

(ج) أمام الموظف الذى يقوم بمراجعة الملفات أو

رقم الملف	تاريخ التسليم	اسم المتسلم

السيد رئيس

الملفات الموضحة أرقامها بعاليه سلمت إليكم في التواريخ الموضحة قرين كل منها ، وحيث أنه قد مضى عليها طرفكم أكثر من أسبوعين لذا نرجو التكرم بسرعة ردها !! — المحفوظات .

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،

مدير المحفوظات

(نموذج رقم ٧) ـ مذكرة استعجال الملفات

في الخارج

رقم الملف	المتسلم	القسم	رقم الملف	المتسلم	القسم	رقم الملف	المتسلم	القسم
رقم الملف	المتسلم	القسم	رقم الملف	المتسلم	القسم	رقم الملف	المتسلم	القسم
رقم الملف	المتسلم	القسم	رقم الملف	المتسلم	القسم	رقم الملف	المتسلم	القسم
رقم الملف	المتسلم	القسم	رقم الملف	المتسلم	القسم	رقم الملف	المتسلم	القسم
رقم الملف	المتسلم	القسم	رقم الملف	المتسلم	القسم	رقم الملف	المتسلم	القسم

(نموذج رقم ٨) — بديل الملف (يلاحظ أنه يمكن استعماله ١٥ مرة)

(د) فى مجموعة اللفات التى تكون مرتبة بقصد توزيعها فى أماكنها .

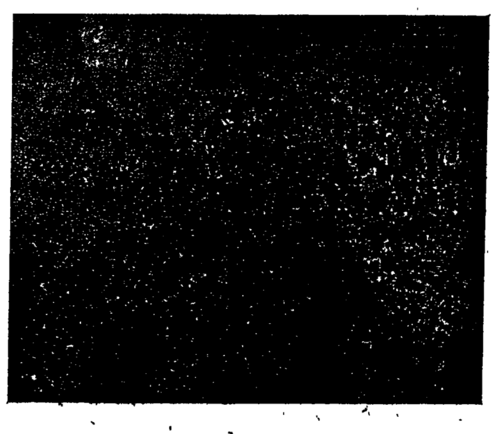
ولكى يمكن البحث بسهولة عن الملفات فى الأدراج فإنه يجب اتباع مايأتى :

(ا) ترتب اللفات فى الأدراج بحيث يسير الترتيب من اليمين إلى اليسار .

(ب) تعمل لافتة لكل مجموعة من الأدراج تبين نوع المحفوظات فيها .

(ج) تكتب على كل درج ورقة تبين رقم أول ملف وآخر ملف به .

(د) تعزل الملفات غير النشيطة فى الأماكن التى يصعب الوصول إليها مثل الأدراج السفلى أو الأرفف العليا أو الأركان البعيدة وذلك حتى تكون الملفات النشيطة هي الموجودة فقط فيسهل البحث فيها .



(نموذج رقم ٩) ــ قسم الملفات

الفصل الثانى عشر

المبانى والأثاث والمعدات والأدوات

١ — المبانى

يظن كثير من المسئولين فى المؤسسات أن أعمال المحفوظات ليست لها أهمية الأعمال الأخرى بالمؤسسة ، وقد أدى هذا الظن السيء إلى وضع أقسام المحفوظات فى أماكن غير ملائمة ، فغالبية هذه الأقســـام توجد فى البدرومات أو فى الحجرات العلياأو الأماكن البعيدة الضيقة،ومن أمثلة ذلك ماتراه ونلمسه فى كثير من المؤسسات الحكومية والأهلية .

وجدير بالمسئولين أن يقدروا أهمية المحفوظات وخطورة الوظيفة التى تؤديها ، الأمر الذى يدعو إلى تخصيص الأماكن الصالحة لها دائماً ، لامن أجل المحفوظات فى حد ذاتها بل من أجل خدمة المصلحة العامة .

ومما يبعث على التفاؤل أن بعض المؤسسات قد بدأت فعلا تفهم أهمية المحفوظات ومن ثم أخذت تدبرلها أماكن جديدة ومعدات حديثة ونتمنى أن يعم هذا الفهم باقى المؤسسات حتى يمكن النهوض بهذه الأقسام لتؤدي مهامها فى ظروف تساعدها على ذلك .

ويمكن اجمال الشروط العامة التى يجب توافر بعضها أو أكثرها فى مبنى المحفوظات حتى يكون صالحاً للعمل فيه :

(ا) أن يكون المكان صحياً ويجب تجنب وضع المحفوظات فى البدرومات

المملوءة بالرطوبة شتاء والبعيدة عن التهوية صيفا ، ولكي يكون المكان صحيا فإنه يلزمه الآتي :

١ — وفرة الضوء الطبيعي أو الصناعي على ألا تقل قوة المصابيح الكهربائية عن ٢٠٠ شمعة .

٢ — وجود فتحات كافية للتهوية .

٣ — أن تكون أرضيته مغطاة بالخشب كلما كان ذلك ممكنا لتقلل من تعرض الموظفين للرطوبة شتاء .

(ب) سعة المبنى

١ — أن تكون مساحة المبنى كافية للملفات وأدراجها .

٢ — أن يراعى وجود مكان للتوسع في أعمال الحفظ كلما كان ذلك ممكنا حتى لا تتكدس الملفات ويصعب البحث فيها .

٣ — ألا يوجد به مايعيق سير العمل أو يؤثر على سرعته وذلك مثل الأعمدة الكثيرة والقواطيع والمواسير .

(ج) الموقع

١ — أن يكون المبنى في مكان متوسط من المؤسسة ليسهل الوصول إليه .

٢ — أن يكون قريباً من المرافق العامة مثل المصاعد .

(د) التصميم

يجب عند تصميم مبان جديدة للمحفوظات أن يراعى اشتراك المشرفين على المحفوظات مع المهندسين في هذه العملية حتى يمكن أن يكون المبنى وافيا بأغراض المحفوظات واحتياجاتها .

(ب) يراعى دائما التأكد من أن قوة أسقف المبنى تتحمل ثقل الملفات وأدراجها

٣ — الأثاث والمعدات والأدوات

يلزم للمحفوظات أنواع خاصة من الأثاث والمعدات بسبب طبيعة العمل بها وأهم هذه الأنواع :

(١) المكاتب .

يجب أن تكون المكاتب ذات شكل واحد فى جميع أقسام المحفوظات فى المؤسسة وأن تكون ذات أقل عدد ممكن من الأدراج .

(ب) البطاقات وأدراجها . (نموذج رقم ١٠)

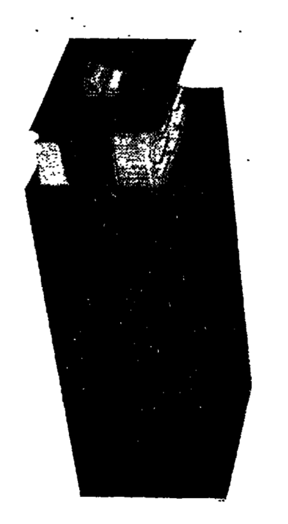
سبق الإشارة إلى أنه توجد ثلاثة مقاسات للبطاقات وهى ٥ × ٣ ، ٦ × ٤ ، ٨ × ٥ بوصة وبالطبع يرتب كل نوع منها فى الأدراج التى لها نفس المقاس .

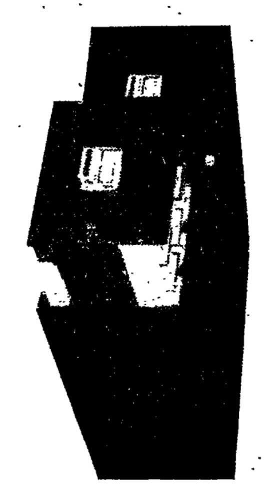
(جـ) أدراج الملفات . (نموذج رقم ١١ ورقم ١٢)

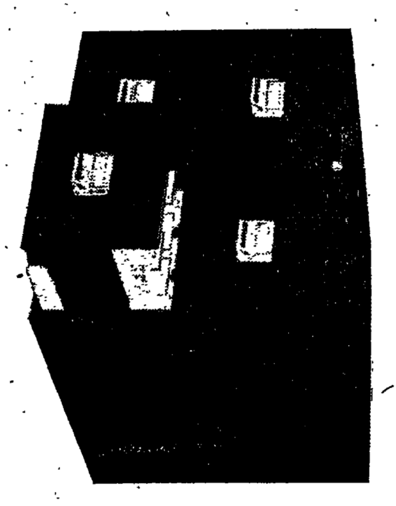
توجد حاليا أنواع من أدراج الملفات تكون الملفات فيها معلقة على حوامل فى الأدراج وهذا النوع مريح إذ أن الملف يمكن استخراجه من الدرج وإعادته إليه بسهولة .

(د) الأرفف . (نموذج رقم ١٣)

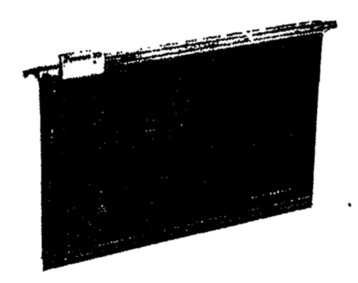
يمكن فى بعض الأحوال استعمال أرفف بدلا من أدراج الملفات وذلك إذا كانت المحفوظات مرتبة داخل سناديق ويلزم وضعها على أرفف ، ويوجد حالياً أنواع من الأرفف المعدنية التى يمكن تثبيتها ونزعها بسهولة كما يمكن فى نفس الوقت توسيع وتضييق الأبعاد بين الأرفف حتى تلائم حجم المحفوظات .



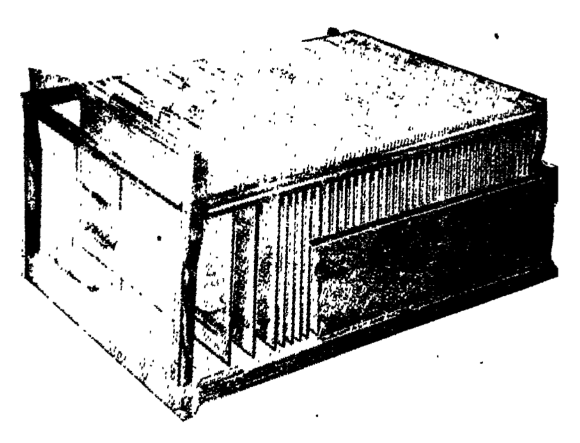




(نموذج رقم ١٠) — أدراج البطاقات

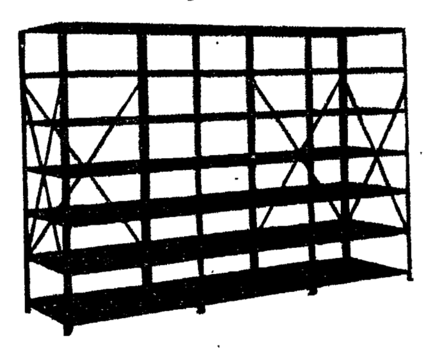


(نموذج رقم ١١) ـ الغلافات المعلقة
(يلاحظ أن الملف يوضع داخل هذا الغلاف

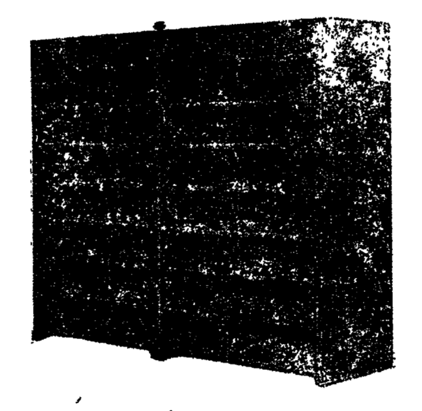


(نموذج رقم ١٢) ـ أدراج الملفات المعلقة

أرفف مفتوحة



أرفف مقفلة



(نموذج رقم ١٣) ـ الأرفف

(هـ) عربات نقل الملفات . (نموذج رقم ١٤)

يجب أن تمد أقسام الملفات بعربات صغيرة تسير على عجل دوار ولها صندوق حجمه مثل حجم درج الملفات تقريباً ويمكن بواسطة هذه العربات نقل الملفات إلى قرب الأدراج أو الأرفف لحفظها بها .

(و) فهارس البطاقات المرئية . (نموذج رقم ١٥)

الفرق بين فهرس البطاقات التى ترتب فى الأدراج وفهرس البطاقات المرئى أن الأول يكون المدخل الرئيسى للبطاقة فى أعلاها أما الثانى فإن المدخل الرئيسى للبطاقة فيه يكون فى أسفلها وهذا النوع من الفهارس تكون بطاقته مرتبة بشكل سطحى بحيث لا يظهر من كل بطاقة سوى الأسم أو رأس الموضوع المكتوب أسفلها . وتثبت البطاقات فى حوامل معدنية بطريقة خاصة ويمكن أن توضع هذه الحوامل رأسياً أو أفقياً حسب شكلها .

(ز)الخزائن الحديديه

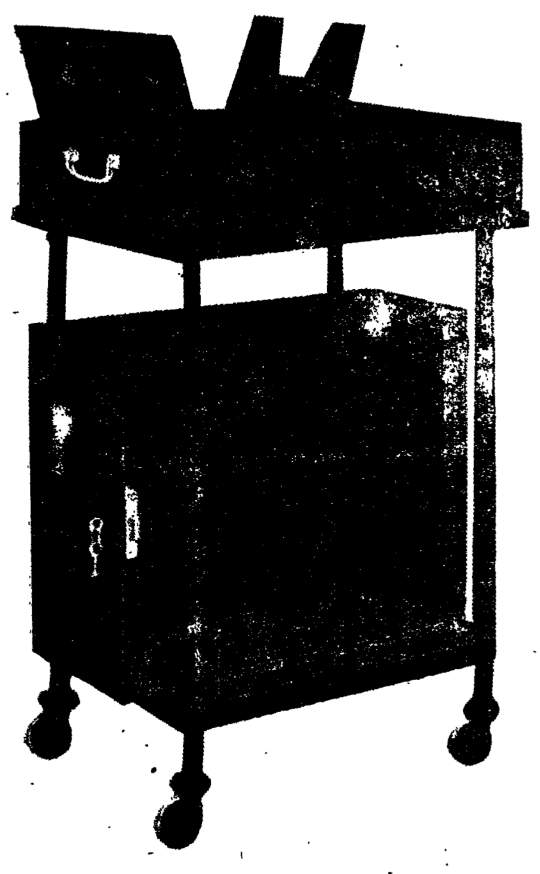
أقسام المحفوظات التى تحوى أوراقاً سرية أو ذات قيمة خاصة يجب أن تزود بخزائن حديدية لتحفظ فيها مثل هذه الأوراق .

(ح) فرازات للأوراق . (نموذج رقم ١٦)

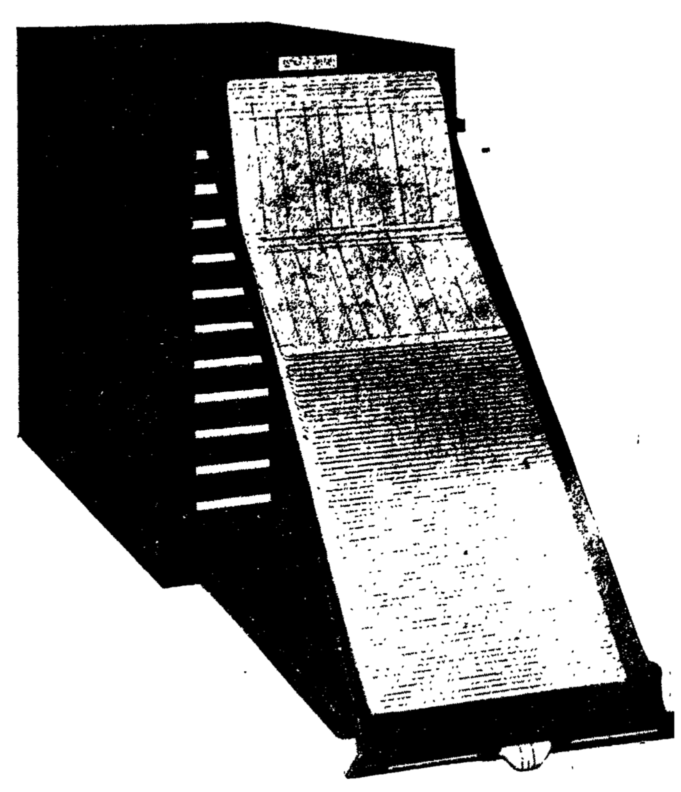
يوجد أنواع كثيرة من الفرازات أبسطها النوع ذو القاعدة المعدنية والمثبت فيه فواصل مرتبة أفقيا فوق سطح القاعدة وكل فاصل منها يحمل رقما أو حرفا ويمكن استعمال هذا الفراز فى فرز المراسلات أو البطاقات حسب الرقم أو الأسم أو الحرف وذلك بوضع كل نوع وراء الفاصل الذى يحمل رقمه .

(ط) أجهزة تصوير المستندات

وهى أجهزة تدار بالكهرباء وبطريقة مبسطة ويمكن بواسطتها عمل صور المستندات فى أحوال الضرورة .

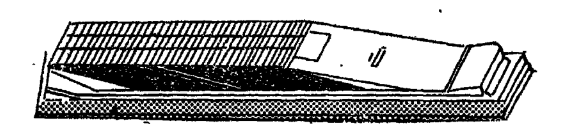


(نموذج رقم ١٤) ــ عربة نقل الملفات



(نموذج رقم ١٥) ـ الفهارس المرئية





(نموذج رقم ١٦) ـ الفرازات .

(ى) آلات كتابة العناوين

يمكن فى المؤسسات التى تتراسل مع أشخاص أو جهات معينة وبطريقة دورية أن تستعمل آلة كتابة العناوين ، وتحوى هذه الآلة أكلشيهات بعناوين الأشخاص أو الجهات ويمكن بواسطة هذه الآلة طبع العناوين أوتوماتيكيا على المظاريف وذلك بالكهرباء أو باستعمال اليد .

(ك) الأختـــام

يوجد أنواع كثيرة من الأختام منها الأختام العادية وذات التاريخ المتحرك والأختام التى تبين الساعة . (نموذج رقم ١٧)


اســم المؤسسة

التاريخ

الرقـم

القسم

الاجراء

نموذج رقم ١٧ ـ الخاتم

(ل) الخرامات والدبابيس الصفراء والدباسات

(م) الملفات

يجب تزويد المحفوظات بأعداد كافية من الملفات على أن يراعى تصميم بياناتها بحيث تلائم احتياجات العمل بالمحفوظات .

(ن) أجهزة التنبيه للحريق .

يجب أن تزود أقسام الملفات بأجهزة التنبيه للحريق ويوجد حالياً أجهزة بسيطة قليلة التكاليف تصدر أصواتا منبهة عند ارتفاع درجة الحرارة إلى حد معين .

(س) النماذج المطبوعة

١ — نموذج بطاقة حركة الملفات (نموذج رقم ٦)
٢ — « استعجال الملفات (نموذج رقم ٧)
٣ — « بديل الملفات (نموذج رقم ٨)
٤ — « صفحة دفتر قيد الوارد (نموذج رقم ١٨)
٥ — « « « « الصادر (نموذج رقم ١٩)
٦ — « « « مركي التسليم (نموذج رقم ٢٠)
٧ — « غلاف الملف المؤقت (نموذج رقم ٢١)

صفحة دفتر قيد الوارد

التاريخ	رقم مسلسل	مرفقات	الجهة الواردة منها	الرقم	التاريخ	المضمون	جهة الاختصاص	رقم الملف	عدد أوراقه	التوقيع	ملاحظات
١	١	٧٥,	١,٧٥	١	١	٧,٥	١	١	٧٥,	١	١

الأبعاد بالسم

(الأبعاد هنا نصف الأبعاد الحقيقية)

(نموذج رقم ١٨)

صفحة دفتر قيد الصادر

التاريخ	رقم مسلسل	مرفقات	الجهة الصادر إليها	المضمون	الجهة الصادر منها	رقم الملف	التوقيع	ملاحظات
١,٥	١,٥	١	٢	٥,٥	٢	١,٥	١,٥	١,٥

الابعاد بالسم

(الابعاد هنا نصف الابعاد الحقيقية)

(نموذج رقم ١٩)

صفحة دفتر (سركي) التسليم

التاريخ	الرقم	المرفقات	وارد من	صادر إلى	التوقيع
٢٫٧٥	٢٫٧٥	١٫٥	٣٫٥	٣٫٥	٣٫٥

الأبعاد بالسم

(نموذج رقم ٣٠)

نموذج غلاف ملف مؤقت

(اسم المؤسسة)

ملف مؤقت

الرقم الموضوع الاسم التاريخ	الرقم الموضوع الاسم التاريخ
الرقم الموضوع الاسم التاريخ	الرقم الموضوع الاسم التاريخ
الوقم الموضوع الاسم الماريخ	الرقم الموضوع الاسم التاريخ
الرقم الموضوع الاسم التاريخ	الرقم الموضوع الاسم التاريخ
الرقم الموضوع الا م التاريخ	الرقم الموضوع الاسم التاريخ

(نموذج رقم ٢١)

يلاحظ أنه يمكن استعمال هذا الغلاف عشر مرات

الفصل الثالث عشر

ترحيل واستهلاك المحفوظات

١ — مقدمة :

إن المحفوظات تتضخم على مرور الزمن بما يضاف إليها، لذا فإنه من الضرورى أن توضع قواعد لاستهلاك ما لم تعد هناك فائدة من حفظه وترحيل ماقد يكون ذا فائدة فى المستقبل إلى أماكن تعد لذلك ليحفظ فيها بعيداً عن المحفوظات النشيطة.

وقد أصدرت الحكومة لائحة المحفوظات العامة عام ١٩٥٣ وهى تحوى جداول لأنواع المحفوظات ومدد حفظها فى محفوظات دواوين الحكومة ثم مدد الحفظ فى دار المحفوظات العامة بالقلعة ، كما أوضحت طريقة وأحوال استهلاكها ، وقد وضعت كل وزارة لائحة حفظ خاصة بها تبين أنواع المحفوظات التى لديها ومدد حفظها وأحوال استهلاكها .

ورغم ذلك فإن أقسام المحفوظات مازالت مزدحمة بآلاف الملفات التى مضى عليها عشرات السنين دون أن يفكر أحد فى استهلاكها أو تحويلها إلى دار المحفوظات العامة بالقلعة طبقاً للتعليمات الموجودة فى لوائح الحفظ، ويمكن القول بأن أقسام المحفوظات بالحكومة بها ملفات وأوراق من تاريخ إنشائها حتى اليوم وهذه الملفات لم يراع فى حفظها أى نوع من الصيانة مما كانت نتيجته تمزق هذه الملفات وتهلهلها .

٢ — الترحيل :

ولعلاج هذه الحالة السيئة أرى أن تقسم المحفوظات الحكومية إلى أربعة أنواع وأن ترحل من نوع إلى آخر طبقاً للخطة المقترحة الآتية :

(ا) المحفوظات النشيطة .

تعتبر المحفوظات من النوع النشيط إذا كان عمرها يقل عن ١٥ سنة وهذه المدة برغم طولها إلا أننا نحاول أن تبقى المحفوظات أطول مدة ممكنة على سبيل الاحتياط وحتى تكون فى متناول أيدى مستعمليها فى أى وقت خلال هذه المدة .

(ب) المحفوظات نصف النشيطة

يجب جرد المحفوظات سنويا وعزل ماقد مضى عليه ١٥ سنة وتخزينه فى أماكن تعد لذلك وترتب فيها المحفوظات بحيث يمكن الرجوع إليها بسهولة والانتفاع بما فيها من معلومات ويمكن أن يقدر عمر هذا النوع بـ ١٠ سنوات .

(جـ) المحفوظات المحدودة النشاط

هذا النوع من المحفوظات هو ما يزيد عمره على ٢٥ سنة ويجب ترحيل هذه المحفوظات إلى دار المحفوظات العامة حيث ترتب فيها طبقاً لنظام خاص مع محفوظات باقى المؤسسات الحكومية وبالطبع يجب أن تكون هذه المحفوظات مرتبة بحيث يسهل الرجوع إليها ، ويمكن أن يقدر عمر هذا النوع بـ ١٠ سنوات .

(د) المحفوظات الدائمة

هذا النوع من المحفوظات هو الوثائق التى تحوى معلومات تاريخية وكذلك الأوراق التى تثبت حقوق الحكومة أو الأفراد وهذا النوع يجب صيانته بطرق خاصة كأن يحفظ فى حجرات مجهزة بآلات تكييف الهواء وأن ترمم أوراقه بالطرق الحديثة بالماكينات ، ويحفظ هذا النوع فى دار الوثائق التاريخية حيث يعتنى بترتيبه وتنظيمه واستخراج المعلومات منه ويقدر عمره طبقاً لقيمته .

٣ — الاستهلاك

يجب عند ترحيل المحفوظات من نوع إلى النوع الذى يليه أن تفحص هذه المحفوظات جيدا للنظر فى استهلاك ما لم تعد هناك فائدة من حفظه ، ويمكن

تشكيل لجنة يشترك فيها رئيس المحفوظات مع بعض موظفى أقسام المؤسسة لمعرفة ما يلزم استهلاكه كما يمكن وضع قواعد عامة تبين طبيعة الأوراق التى تستهلك قبل الترحيل للأسباب الآتية :

(ا) عدم أهمية المعلومات التى تحويها الأوراق بالنسبة لأعمال المؤسسة .

(ب) أن تكون المعلومات التى تحويها الأوراق عبارة عن تعليمات قد ألغيت وبطل العمل بها من مدة طويلة ولم تعد توجد أية فائدة من حفظها .

(ﺟ) أن تكون ملفات لمؤسسات ألغيت ولم تعد مطلوبة لأحد .

ويجب فى جميع الأحوال السابقة التنبه للأوراق التى تحوى معلومات تاريخية أو التي تثبت حقوق الحكومة أو الأفراد .

الفصل الرابع عشر

نمـــاذج من نظم التصنيف

١ — ملخص نظام تصنيف رياسة الجمهورية من وضع لجنة من الأساتذة :

أحمد أنور عمر

على كمال محمود كحيل

أبوالفتوح حامد عودة

محمد عبدالحميد عفيفى

حسين محمود نافع

١ — أنظمة الحـكم

٢ — الشئون العسكرية والسياسية

٣ — الخدمات العـــامة

٤ — الاقتصاد القومى

٥ — الأعمال الإنشائية والمواصلات

١ — أنظمة الحـكم

١/ب النظم الدستورية

١/جـ « القضائية

١/د « الإدارية

٢ — الشئون العسكرية والسياسية

٢/ب الشئون العسكرية

٢/ج السياسة الداخلية

٢/د الأمن الداخلى

٢/هـ السياسة الخارجية

٣ — الخدمات العامة

٣/ب المجلس الدائم للخدمات العامة

٣/ج التربية والتعليم

٣/د الشئون الاجتماعية

٣/هـ الدين

٣/و الصحة العامة والخاصة

٣/ز الشئون البلدية والقروية

٣/ح الإرشاد القومى

٣/ط الرياضة والترفيه

٣/ى العمل

٤ — الاقتصاد القومى

٤/ب تنمية الاقتصاد القومى

٤/ج السياسة المالية والاقتصادية

٤/د النشاط المالى والتجارى الأهلى

٤/هـ الصناعة

٤/و الزراعة

٥ — الأعمال الإنشائية والمواصلات

٥/ب الأعمال الإنشائية

٥/ج المواصلات

٢ — ملخص نظام تصنيف إحدى مؤسسات الصحافة والأنباء من وضع المؤلف :

١٠٠ نظم الحكم
٢٠٠ الإدارة
٣٠٠ شئون الأمن والسياسة الداخلية
٤٠٠ السياسة الخارجية
٥٠٠ الشئون العسكرية والحربية
٦٠٠ الاقتصاد والمال
٧٠٠ الأشغال العامة والإنشاءات
٨٠٠ المواصلات
٩٠٠ خدمة المجتمع

١٠٠ نظم الحكم
١١٠ الدستور
١٢٠ السلطة التنفيذية
١٣٠ « التشريعية
١٤٠ « القضائية
١٥٠ القوانين

٢٠٠ الإدارة
٢١٠ لوائح ونظم
٢٢٠ الإحصاءات

٢٣٠ الموظفون

٢٤٠ إدارات ومصالح الحكومة

٢٥٠ المبـــانى

٢٦٠ المحفوظات والوثائق

٣٠٠ شئون الأمن والسياسة الداخلية

٣١٠ شئون داخلية عامـــة

٣٢٠ الأمن

٣٣٠ السياسة الداخلية

٣٤٠ جرائم سياسية

٣٥٠ مذاهب سياسية

٤٠٠ السياسة الخارجية

٤١٠ السياسة الخارجية العامة

٤٢٠ السلك الدبلوماسى

٤٣٠ المنظمات الدولية

٤٤٠ هيئة الأمم المتحدة

٥٠٠ الشئون العسكريه والحربيـــة

٥١٠ شئون عسكرية عامـــة

٥٢٠ لأعداد العسكرى

٥٣٠ القوات الحربية

٥٤٠ التسليح

٥٥٠ الحروب

٦٠٠ الاقتصاد والمال

٦١٠ السياسة الاقتصادية والمالية

٦٢٠ النشاط المالى والتجارى

٦٣٠ الصناعة

٦٤٠ الزراعة

٦٥٠ الثروة الحيوانية

٧٠٠ الأشغال والإنشاءات

٧١٠ مشروعات عمرانية

٧٢٠ النيل

٧٣٠ المياه والرى

٧٤٠ القوى المائية

٨٠٠ المواصلات

٨١٠ النقل والمواصلات البرية

٨٢٠ السكك الحديدية

٨٣٠ الملاحة البحرية

٨٤٠ البريد

٨٥٠ المواصلات السلكية واللاسلكية

٨٦٠ الملاحة الجويه

٩٠٠ خدمة المجتمع

٩١٠ الشئون الإجتماعية

٩٢٠ الدين الإسلامى

٩٣٠ الدين المسيحى والدين اليهودى

٩٤٠ التربية والتعليم

٩٥٠ الصحة

٩٦٠ الترفيه

٩٧٠ النشر

٣ — ملخص نظام تصنيف يصلح للمؤسسات الحربية

٠٠٠ العموميات

١٠٠ العمليات الحربية

٢٠٠ التنظيم والتسليح

٣٠٠ التدريب الحربي

٤٠٠ المخابرات

٥٠٠ الشئون الإدارية

٦٠٠ الإمدادات والتموين

٧٠٠ الدفاع

٤ — ملخص نظام تصنيف إحدى المؤسسات الاقتصادية الأمريكية

اختراعــــات

أبحــــاث

مجوهــــرات

العمـــل

الشئون القــانونية

الرخص

الأخشــــاب

الماكينات	المشروعات
اللحوم	اللجان — المجالس
اجتماعات	أدوات البناء
المعادن	أراضي البناء
المقام	الكيميائيات
التنظيم — الإدارة	المراسلات
الورق	الأوعية
الموظفون	العقود
الاستعلامات	التعاون
الحسابات	منتجات الألبان
المواد الكيميائية الزراعية	شئون اقتصادية
الأدوات والملبوسات	التزامات
الأجهزة والمعدات	المعدات الثقيلة
الاعتمادات المالية	الأدوات المنزلية
السلطات	الأثاث
السيارات	

٥ — ملخص نظام التصنيف المقترح لوزارة الصحة وهو من وضع المؤلف :

١ ، الصحة العامة

٢ الصحة الوقائية

٣ وسائل العلاج

٤ المهن الطبية

٥ الطب الشرعى

٦ التعليم الصحى والطبى

٧ الصحة العلاجيـة

٨ الأمراض

٩ القومسيون الطبى

١٠ مؤسسات ذات أغراض صحية

٦ — ملخص نظام تصنيف محفوظات بعض المدارس الأمريكية

الإدارة
تعليم الكبار
المؤسسات والمنظمات
الرياضة
منح وهدايا وجوائز
كتب ومطبوعات
مبانى وأراضى
نشرات عامة
حسابات
جداول الحصص
مواسم وأعياد

لجان ومجالس
مراسلات
أدلـــة
برامج خاصـــة
التغذية
التعليـــم
الموظفـــون
العلاقات العـــامة
الطلبة
برامج الصيف
وسائل النقل

٧ — ملخص نظام تصنيف وزارة الخارجية الأمريكية

٠٠٠	متنوعات
١٠٠	نظم الإدارة فى الحكومة الأمريكية
٢٠٠	حماية المصالح (الأشخاص والأملاك)
٣٠٠	المؤتمرات والمجالس والاجتماعات والمنظمات الدولية ، الأمم المتحدة ، التنظيم فى الولايات الأمريكية ، المعاهدات العامة
٤٠٠	التجارة والعلاقات التجارية والمعاهدات والاتفاقات الدولية ، الجمارك
٥٠٠	علاقات تربوية دولية ، برامج وشئون ثقافية
٦٠٠	علاقات سياسية دولية ، علاقات دولية أخرى
٧٠٠	شئون السياسة الداخلية والدفاع الوطنى
٨٠٠	الاقتصاد الداخلى والشئون الصناعية الاجتماعية
٩٠٠	شئون داخلية أخرى ، المواصلات ، النقل ، العلو



الفصل الخامس عشر

تدريب موظفى المحفوظات

١ — أحوال التدريب

يحتاج موظفو المحفوظات إلى تدريب خاص على أعمالهم فى الأحوال الآتية :

(ا) تدريب الموظفين الجدد ليمكن وضع كل منهم فى العملية التى تلائمه أوالتى يرغب فى أدائها .

(ب) تطبيق النظم الجديدة للتصنيف والفهرسة وتداول اللفات وحفظها وغير ذلك من العمليات التى ترى المؤسسة البدء فى تطبيقها .

(ج) الرغبة فى زيادة كفاءة الموظفين ليتحسن إنتاجهم وتبرز خبراتهم ويرتفع مستواهم .

(د) إثارة أهمية وخطورة المحفوظات .

(ه) تدريس الناحية الإداريه والعلاقات الإنسانية للمشرفين على أقسام المحفوظات .

٢ — برامج التدريب .

يجب أن يراعى فى برنامج التدريب الاعتبارات الآتية :

(ا) يجب أن يكون المشرفون على التدريب : من المتخصصين فى أعمال الإدارة العامة والتنظيم والمحفوظات .

(ب) الفئات التى تدرب من بين موظفى المحفوظات والبرامج التى تدرس لكل منها .

(ج) اختيار الأوقات والأماكن التى يجرى فيها التدريب .

(د) وضع خطة عامة للبرامج .

(ﻫ)وضع أسس لتقويم المدربين لمعرفة مدى استفادتهم .

(و) تتبع المدربين لمدد معينة ووضع البرامج التجديدية لهم .

٣ — برنامج تدريب موظفى أقلام المحفـــوظات بالمناطق التعليمية بوزارة التربية والتعليم وهو من وضع السادة عباس أمين، محمود الصلاحى، أبو الفتوح حامد عودة.

منهج الدراسة

تدرس الموضوعات الآتية عن طريق الأحاديث والمناقشات :

١ — البريد الوارد

٢ — البريد الصادر .

٣ — الحفظ .

٤ — العلاقات العامة وأهميتها .

٥ — التنظيم المكتبى وأهميته .

أولا : البريد الوارد : تتضمن الدراسة الموضوعات الآتية :

الموضوع	المحاضرات
(ا) استقبال البريد الوارد .	٢
(ب) فتح البريد وتوجيهه وفهرسته — البريد السرى — البريد الخاص .	٢
(حـ) القيد .	١
(د) التسليم .	٢
مجموع المحاضرات	٧

ثانيا : البريد الصادر : تتضمن الدراسة الموضوعات الآتية :

(ا) استقبال البريد الصادر . ١

(ب) الفهرسة وتشمل نزع الصور وحفظها وحفظ الأوراق التي لايجوز ارفاقها بالمكاتبات الصادرة . ٢

(حـ) القيد وعمليات التصدير . ٢

مجموع المحاضرات ٥

ثالثا : الحفظ : تتضمن الدراسة الموضوعات الآتية :

(ا) التصنيف . ٢

(ب) الفهارس . ١

(حـ) الملفات وطرق حفظها . ٢

(د) استهلاك المحفوظات أو تحويلها إلى دار المحفوظات بالقلعة ، وفق قواعد لائحة المحفوظات العامة ولائحة وزارة التربية والتعليم . ٢

مجموع المحاضرات ٧

رابعاً : العلاقات العامة : وتتضمن :

(ا) العلاقات بين موظفى القلم وبينهم وبين الجمهور

(ب) العلاقات بين القلم وغيره من أقلام المنطقة وأقسامها . ٣

(حـ) العلاقة بين القلم والوزارة والمدارس .

خامسا : التنظيم المكتبي وأهميته : وتتضمن الموضوعات الآتية :

(ا) المبادىء الأساسية للتنظيم . (ب) أعداد المكتب الحديث ٢

(حـ) الأجهزة والآلات المكتبية .

ملاحظة — بشأن المطبوعات الأساسية : يحسن فى تدريس الموضوعات التى يتضمنها هذا المنهج الاستعانة بلائحة تنظيم المحفوظات، وبمجموعة المحاضرات التى ألقيت فى برنامج تدريب الموجهين والقادة الأخير وفى برامج القادة السابقة .



المراجع

١ — رياسة الجمهورية ، التصنيف التحليلي لمحفوظات الدولة القاهرة ، ١٩٥٦

٢ — معهد الإدارة العامة ، تقرير لجنة بحث نظم المحفوظات بوزارات ومصالح جمهورية مصر ، من وضع لجنة من السادة أبوالفتوح حامد .عودة وسيد اسماعيل وعباس أمين وعبدالمنعم شريف ، القاهرة ، ١٩٥٧ .

BIBLIOGRAPHY

1. Odell, M. K. and Strong, E.P. Records management and filing operations, New York and London, 1947.

2. National Archives and Records service. A guide to classifing of papers, Washington, D.C. 1954.

3. National Archives and Records service. Alphabetical name index, Washington D.C., 1951.

4. Beach, Terry. Subject file menuals : The why and how of their development, National Archieves and Records service, Washington D.C. n.d.

5. National Archives and Records service. A guide to appraising subject classification and filing systems, Washington D.C. 1954.

6. Beach, Terry. Physical location of active records, Washington D.C. 1955.

7. National Archives and Records service, A guide to finding of papers, Washington D.C. 1954.

أخطاء مطبعية

الخطأ	الصواب	الصفحة	السطر
المخنوظات	المخطوطات	٢	٦
أوزقا	أوراقا	٢٥	١٠
بطاقته	بطاقاته	١٠٣	٨
Classifing	Classifying	١٢٨	٨
Archieves	Archives	١٢٨	١٣

ملتزم النشر
مكتبة الأنجلو المصرية
١٠٦ شارع محمد فريد - القاهرة
طبع بمطابع هوسابير بالقاهرة

الخط والرسوم الداخلية من عمل الرسام محمد ابراهيم عبد الرحمن

RECORDS MANAGEMENT

In governmental and private organizations.

By

Abulfetouh H. Oada

Published by

THE ANGLO-EGYPTIAN BOOKSHOP

SOBHY & CO.

165, Mohamed Farid Street, Cairo.



Printed by « HOUSSAPER » - Cairo